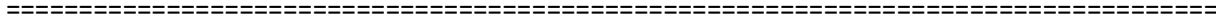




COMARCA NGOBE BUGLE

MUNICIPIO DE NOLE DUIMA



REGLAMENTO INTERNO

ESTA POR GACETEAR.



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
COMARCA NGÄBE BUGLE
DISTRITO NOLE DUIMA
MUNICIPIO NOLE DUIMA
EL CONCEJO MUNICIPAL DE NOLE DUIMA**

**ACUERDO MUNICIPAL N° 05-2020
(DEL VEINTE (20) DE FEBRERO DE 2020)**

Que adopta el Reglamento Interno de Personal del Municipio de Nole Duima

El Concejo Municipal del distrito de Nole Duima en usos de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que para la buena marcha del municipio Nole Duima es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos.

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones de la ley No. 9 del 20 de junio de 1994, "Por lo que se establece y desarrolla la carrera administrativa" que regula una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos. Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión de los servidores públicos del municipio Nole Duima y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presenta.

Resuelve:

ARTÍCULO PRIMERO. Se adopta el Reglamento Interno de Personal del Municipio de Nole Duima, cuyo texto es el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE NOLE DUIMA

Título I

Disposiciones Fundamentales

Capítulo I

Misión y Visión del municipio de Nole Duima

Artículo 1. MISIÓN EL MUNICIPIO DE NOLE DUIMA tiene como misión prestar los servicios públicos, construir la obra pública que determine la ley, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación, así como el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.

Artículo 2.: VISIÓN EL MUNICIPIO DE NOLE DUIMA tiene como visión ser un gobierno municipal ejemplar en la administración pública, caracterizado por sus acciones orientadas al bien común, a través del cumplimiento de las disposiciones legales, con mejor capacidad política y administrativa, que se apoye en la planeación democrática más autogestora y con mayor interés por la cultura, arte deporte y todas sus manifestaciones tradicionales.

Capítulo II Objetivo del Reglamento

Artículo 3. Objetivo. El propósito de este Reglamento es lograr el Comportamiento equilibrado de los servidores públicos municipales; proveer información en materia de sus derechos, deberes y disposiciones que contribuyan a la eficiente administración del Municipio de Nole Duima.

Capítulo III Definiciones Comunes

Artículo 4. Glosario. Para los efectos del presente Reglamento los Sigüientes términos o frases tendrán el significado que se expresa a Continuación:

- **Acciones de personal:** Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o status de un funcionario, entendiéndose por estos aquellos referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, etc., y que se originan por instrucción o aprobación de autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.
- **Accidente de Trabajo:** Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.
- **Ajuste de sueldo:** Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.
- **Ascenso:** Acción de recursos humanos mediante la cual un servidor público es promovido a ocupar un cargo de mayor jerarquía y responsabilidad.
- **Autoridad:** El poder legítimo que tiene determinado funcionario o el comité o junta directiva para tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.
- **Cargo:** Puesto identificado en una unidad administrativa para ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas a ella.
- **Contrato:** Es el acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinados para el desempeño de un puesto.
- **Comunicación:** Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias o inquietudes entre funcionarios en la ejecución de sus labores.
- **Delegación de Funciones:** Es el acto mediante el cual se autoriza a un funcionario para que actúe o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función específica.
- **Estructura Organizativa:** Se refiere a los distintos niveles funcionales comprendidos dentro de la organización.
- **Evaluación:** Acción y efecto de estimar o calificar el rendimiento o el desempeño y las cualidades, de las personas que están al servicio de la institución.
- **Enfermedad ocupacional:** Es todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que este se ejecuta.
- **Estructura de cargos:** Ordenamiento de las clases de puestos que corresponden a una unidad administrativa y son necesarios para la ejecución de las funciones asignadas a la unidad.
- **Incentivo:** Todo aquello que mueve o estimula al servidor público a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.
- **Funcionario:** Servidor público que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.
- **Legislación:** Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.

- **Lealtad:** Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los reglamentos, por parte del servidor público, en el ejercicio de las funciones de su cargo.
- **Licencia por Enfermedad:** Es el derecho que tiene el servidor público cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo, o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico; de acuerdo al Artículo N° 798 del Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
- **Licencia por Gravidéz:** Es el derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidéz; de acuerdo con el Artículo N° 68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
- **Máxima autoridad:** El ente administrativo de la institución con la autoridad legal de aprobar disposiciones de funcionamiento y organización estructural. En el caso de las entidades descentralizadas, son designadas por diferentes nombres.
- **Misión:** Asunto encomendado a una institución o a grupo de servidores públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.
- **Moralidad:** Es la conducta, por parte del servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.
- **Movilidad Laboral:** Acciones de recursos humanos mediante las cuales se cambia un servidor público de una actividad programática a otra o, de una unidad administrativa a otra. Se entiende por acciones de movilidad laboral los traslados y desplazamientos.
- **Nivel jerárquico:** Grado de autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada servidor público ante el superior inmediato y su autoridad, en relación son los subalternos.
- **Organización:** Conjunto de unidades administrativas o dependencias que conforman la institución.
- **Posición:** Puesto codificado en la estructura de cargos.
- **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requiere el empleo de una persona.
- **Puesto Público:** Son las diferentes posiciones en la estructura de personal de la institución. Los puestos públicos son de dos clases: permanentes y eventuales.
- **Puesto público permanente:** Posición en la estructura de personal de la institución, existente para cubrir una necesidad constante de servicio público.
- **Puesto público eventual:** Posición en la estructura de personal eventual de la institución, creada para cumplir funciones por un período determinado.
- **Reglamento:** Colección ordenada y sistemática de reglas o preceptos dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales.
- **Responsabilidad:** Obligación en que está todo servidor público, que debe responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo público.
- **Acción:** Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.
- **Superior Jerárquico:** Es el funcionario que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos que realizan tareas específicas.

- **Unidad Administrativa:** Término genérico que se utiliza para identificar cada una de las partes o segmentos que conforman la institución.
- **Viáticos:** Provisión en dinero, de lo necesario para el sustento del servidor público que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior del país.
- **Visión:** Percepción de la representación de la entidad y que desea proyectar en los usuarios de sus servicios públicos.

Capítulo IV

Aplicación del Reglamento

Parte 1

Campo de Aplicación

Artículo 5. Ámbito de aplicación. El presente Reglamento Interno de

1. Personal será aplicado de la siguiente manera: A los Servidores Públicos Municipales de carácter permanente, transitorios, contingentes del Municipio de Nole Duima en todas sus partes.
2. A las personas contratadas por servicios profesionales en el Municipio de Nole Duima.
3. A los servidores públicos contratados por otras instituciones o empresas privada para ser personal de refuerzo en las labores inherentes al Municipio de Nole Duima.
4. A los contratistas o personal de los contratistas que por motivo de la contratación con el Municipio de Nole Duima debe mantener personal temporal o permanente realizando algún trabajo específico.
5. A los visitantes del Municipio de Nole Duima que por cualquier circunstancia o razón se acerquen a las oficinas del Municipio de Nole Duima, lo referente al Título de los Visitantes contemplado en este Reglamento Interno.
6. A los estudiantes o practicantes o pasantes académicos nacionales o internacionales que se encuentren realizando su práctica profesional o pasantías en cualquiera de las oficinas de Municipio de Nole Duima.
7. A los empleados de empresas que brinden soporte técnico relacionado con temas informáticos o que por alguna razón deban tener acceso a los servidores o equipo de cómputo de la institución, lo contemplado en este Reglamento Interno y cumplir con las medidas de Confidencialidad desarrolladas para este tema.

Parte 2

Responsabilidad de la Aplicación

Artículo 6. Unidades responsables de la aplicación. La Dirección de Recursos Humanos será la unidad responsable de la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, a través de su respectivo enlace de Recursos Humanos ubicado en cada unidad administrativa.

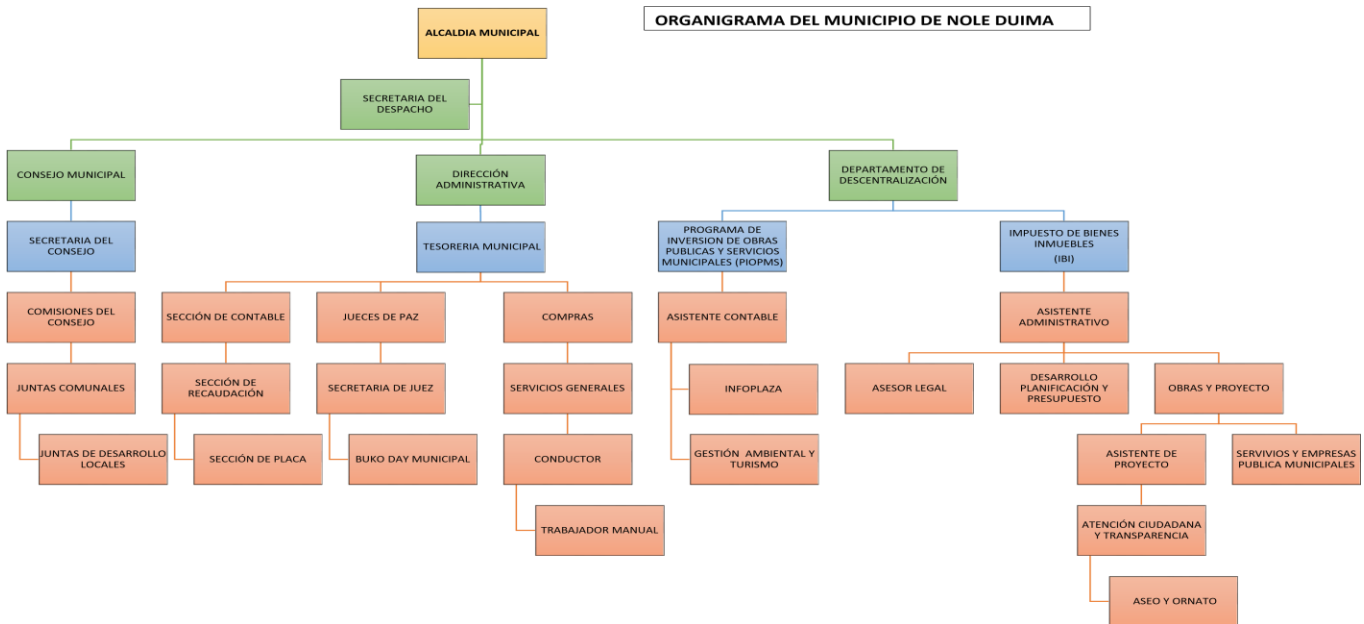
Todos los servidores de jerarquía dentro de la Institución serán responsables en sus respectivas dependencias por el cumplimiento de los deberes y prohibiciones que se establecen en este Reglamento. La Dirección de Recursos Humanos es la autorizada y responsable de la preparación, comunicación y cumplimiento de las resoluciones y decretos en materia de personal que sean necesarias para el cumplimiento del Reglamento.

La ignorancia y el desconocimiento de las disposiciones de este Reglamento, no exime al servidor público municipal de la responsabilidad de su cumplimiento.

Capítulo V

Estructura Organizativa

Artículo 7. Estructura Organizativa. Para el logro de los objetivos y fines Institucionales, el Municipio de Nole Duima contará con una Estructura Administrativa y funcional.



Artículo 8. Autoridad máxima del municipio de Nole Duima. La máxima autoridad administrativa del Municipio de Nole Duima es el Alcalde, quien tiene la responsabilidad de la dirección y administración de las funciones y actividades de la Institución.

Artículo 9. Estructura administrativa. Los niveles jerárquicos dentro de la estructura administrativa son en su orden: Alcalde, Vicealcalde, Administración.

Artículo 10. Alcalde. El Alcalde, en su condición de autoridad nominadora, es el responsable de desarrollar políticas públicas que garanticen la integración social de los ciudadanos, así como la atención a las solicitudes y planteamientos de las comunidades que hacen vida en el Municipio, en relación a proyectos y obras que se traduzcan en su beneficio.

Artículo 11. La Vice alcaldía. El Municipio de Nole Duima contará con un Vicealcalde, con el objetivo de apoyar en el desarrollo de políticas públicas que garanticen la integración social de los ciudadanos, además de asumir y cumplir con las funciones y proyectos que le sean delegadas por el Alcalde.

Artículo 12. La administración. Al frente de cada departamento y sección estará a cargo un jefe que ejercerá la supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos.

Artículo 13. Relaciones entre autoridad y subalterno. Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, un superior o jefe de una unidad administrativa no podrá sancionar a un funcionario de otra unidad, sino a través y de acuerdo con el superior inmediato de éste.

Capítulo VI Responsabilidades y Trabajos

Artículo 14. Planes de trabajo. Los administrativos deberán preparar anualmente, el plan de trabajo de su Dirección u Oficina a cargo atendiendo a las asignaciones presupuestarias

Artículo 15. Informe de gestión. Los jefes de departamento deberán entregar al administrativo, un informe semestral de la labor realizada en su Departamento o con la periodicidad que se requiera en el que indiquen las dificultades y sugerencias de relevancia en la ejecución de su trabajo.

Artículo 16. Formalidad de los actos administrativos. Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros servidores están en la obligación de formalizar por

escrito ante la administración cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 17. El estado de los trabajos. Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencias, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al administrador del estado de los trabajos asignados.

Artículo 18. Uso del carnet de identificación. El carné de identificación es una herramienta de seguridad de uso obligatorio para todos los servidores públicos municipales y todos aquellos contemplados en el artículo 6 del presente reglamento. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público o privado. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones Diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

El servidor público al terminar la relación laboral con el Municipio de Nole Duima deberá entregar el carnet en la Dirección de Recursos Humanos.

Igualmente, el carnet de identificación deberá ser devuelto a la Dirección de Recursos Humanos en los casos en que el servidor público se ausente de la Institución por más de quince (15) días por motivos de licencias de cualquier tipo, vacaciones, traslado en calidad de préstamo a otras instituciones, misión oficial, enfermedad u otra razón contemplada en este reglamento.

La Dirección de Recursos Humanos autorizará la renovación del carnet de identificación a los servidores públicos que así lo requieran por razones de:

1. Cambio de cargo, traslados y rotaciones entre otras acciones
2. Deterioro
3. Pérdida

Para cada caso la renovación del carné de identificación la solicitará por escrito el Servidor Público.

La pérdida del carnet de identificación, por primera vez tendrá un costo de cinco balboas (B/.5.00), la segunda diez balboas (B/.10.00) y la tercera para los servidores de la institución una suspensión de dos días sin derecho a sueldo y todos aquellos contemplados en el artículo 6 del presente Reglamento.

Artículo 19. Contravenciones al Reglamento. El funcionario que contravenga estas disposiciones se hará acreedor a las medidas disciplinarias que establece el presente Reglamento.

Capítulo VII Equipo y Materiales de la Institución y su Uso

Parte 1 Equipo de Oficina y su Uso

Artículo 20. Cuidado del mobiliario y equipo. El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

Artículo 21. Uso de sobres y papelería. Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

Artículo 22. Uso del teléfono. El uso del teléfono para llamadas personales se limita a aquellas de urgente necesidad y se llevará un control de las mismas. Queda prohibido el uso de este medio de comunicación para todo funcionario de esta institución cuyo fin no sea para las labores de la institución.

Parte 2 Transporte

Artículo 23. Uso de los vehículos oficiales de la Institución. Los vehículos del

Municipio de Nole Duima podrán transitar durante cualquiera de las Jornadas de trabajo de la Institución. No obstante, cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial, en los turnos de trabajo comprendidos entre las horas de 6:00 p.m. a 6:00 a.m. requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación, especificando fecha, duración y lugar de la misión; el mismo será refrendado por el Administrativo de Servicios Internos o por aquel que se designe. Queda prohibida la expedición de salvoconductos con duración indefinida, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 124 de 27 de noviembre de 1996.

Artículo 24. Servidores que pueden conducir vehículos. Solo podrán conducir los vehículos del Municipio de Nole Duima, los conductores u otros servidores públicos de la Institución, con previa autorización expresa del Administrativo de Servicios Internos y con la licencia vigente y apropiada para conducir.

Cualquier servidor público que utilice un vehículo del Estado para un propósito que no sea oficial o que infrinja alguna de las normas del Decreto Ejecutivo No.124 de 27 de noviembre de 1996 será sancionado con una multa de cien balboas (B/.100.00) la primera vez y en caso de reincidencia, con la destitución del cargo, independientemente de la responsabilidad civil, penal o disciplinaria establecida en este Reglamento Interno.

Artículo 25. Personas que pueden ser transportadas. Los vehículos Propiedad del Municipio de Nole Duima son de uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

Artículo 26. Custodia del vehículo. Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Municipio de Nole Duima. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

Artículo 27. Condiciones del vehículo. El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el Municipio de Nole Duima le ha confiado.

Artículo 28. Registro de recorrido del vehículo. Todo vehículo oficial de la Institución mantendrá un registro de distancias recorridas para cada misión oficial realizada, indicando millaje o kilometraje al inicio y al final de la misión.

Artículo 29. Condiciones del vehículo. El vehículo del Municipio de Nole Duima mantendrá una hoja de registro sobre el estado de limpieza y mecánico; y sobre el consumo de combustible del mismo. Esta hoja de registro deberá completarse según el caso: diariamente o al momento de inicio y de finalización de cada misión, por el conductor asignado. El conductor del vehículo se asegurará en todo momento que el vehículo esté provisto de las condiciones exigidas por las leyes de tránsito (placa oficial vigente, franja amarilla, logo de la Institución, herramientas y accesorios indispensables) y verificará siempre el agua del radiador, batería, aceite y frenos.

Artículo 30. Irregularidades relacionadas con el manejo, cuidado y mantenimiento del vehículo. Las irregularidades relacionadas con el manejo, cuidado y mantenimiento de los vehículos oficiales serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones establecidas en este Reglamento Interno, en atención a lo que establece el artículo anterior.

Artículo 31. Daños en hechos de tránsito. El servidor informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

Artículo 32. Determinación de responsabilidades en accidente vehicular. Si determinada la responsabilidad de un accidente vehicular, la misma se le atribuye al servidor público o conductor del vehículo, la Institución le imputará al responsable, los gastos incurridos y derivados del accidente; independientemente de la responsabilidad civil o penal en que hubieren incurrido.

Lo establecido en este Reglamento es sin perjuicio de la responsabilidad civil extracontractual, exigible por los actos u omisiones propias del conductor del vehículo propiedad del estado o de éste, de conformidad con lo establecido en los artículos 1644 y 1645 del Código Civil y el Decreto Ejecutivo N° 124 de 27 de noviembre de 1996.

Artículo 33. Uso de otros medios de transporte. En los casos en que el Municipio de Nole Duima no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

Artículo 34. Derecho a viáticos. El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece el Título II, Capítulo VII del presente Reglamento Interno.

Capítulo VIII Confidencialidad, Solicitud de Datos y de Servicios

Artículo 35. Confidencialidad. Serán considerados confidenciales los documentos que reposen en los distintos expedientes, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

Artículo 36. Solicitud de datos. Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la Institución los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación.

Artículo 37. Solicitud de servicios. El servidor público municipal será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

Título II Administración de Recursos Humanos

Capítulo I Acciones de Recursos Humanos

Artículo 38. Personal del Municipio de Nole Duima, de otras entidades o de contratistas. Toda persona nombrada por el Municipio de Nole Duima o por otra institución o empresa que tenga oficina dentro del Municipio de Nole Duima o por contratistas del Municipio de Nole Duima que deban permanecer durante el día en cualquiera de las dependencias de la institución, deberán cumplir con las disposiciones de este Reglamento Interno mientras permanezcan en la institución aun cuando no sean servidores públicos municipales.

Esto incluye portar el Carnet que para los efectos le entregue la Dirección de Recursos Humanos el cual deberá portar en lugar visible durante la jornada de trabajo.

Artículo 39. Impedimentos para ingresar al servicio público. No podrán ingresar al servicio del Municipio de Nole Duima, las siguientes personas:

1. Las personas que guardan relaciones de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con la autoridad nominadora de la misma Institución.
2. Dos o más personas que entre sí tengan la siguiente relación de parentesco, exceptuando aquellos casos que por necesidades del servicio sean autorizados por el Alcalde:

- a. Los cónyuges.

- b. Los parientes dentro del primer grado de consanguinidad, esto es, los padres e hijos.
- c. Los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, esto es, los abuelos, nietos y hermanos.
- d. Los parientes dentro del segundo grado de afinidad, esto es, yernos o nueras y sus suegros.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará para los servidores públicos municipales que teniendo alguna de las relaciones indicadas se encuentren trabajando en el Municipio de Nole Duima, con anterioridad a la aprobación de este reglamento.

3. Las personas que han sido sancionadas por delito doloso y que a juicio de la Autoridad nominadora riña contra los principios éticos y morales.

Artículo 40. Requerimientos de ingreso. Toda persona que aspire a ser nombrado por el Municipio de Nole Duima, deberá cumplir con los siguientes requisitos de ingreso a la Institución:

1. Ser de nacionalidad panameña, salvo las excepciones indicadas en la Constitución Política.
2. Presentar títulos o constancia de la educación recibida.
3. Poseer capacidad o idoneidad certificada para desempeñar el cargo, solvencia moral.
4. Reunir los requerimientos mínimos para el desempeño del cargo, de acuerdo con el procedimiento de selección establecido.

Artículo 41. Reclutamiento y selección de personal. El Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal Interno y Externo considerará los méritos personales y profesionales a través del análisis de antecedentes (educación formal e informal y experiencia laboral), exámenes de libre oposición (pruebas psicológicas y conocimientos) y de entrevistas, a fin de detectar aptitudes, rasgos y conocimientos, conforme a la naturaleza de las tareas y a los requerimientos mínimos establecidos por el Sistema de Clasificación de Cargos. La Dirección de Recursos Humanos proporcionará una terna compuesta por los aspirantes mejor calificados. La autorización de promoción (Concursos Internos) o de nombramiento (Concursos Externos) será solicitada al Alcalde por la Dirección de Recursos Humanos según recomendación escrita del Jefe correspondiente. Es potestad del Alcalde la selección final.

Artículo 42. Ingreso al servicio público en el Municipio de Nole Duima. El ingreso al servicio público en el Municipio de Nole Duima se formaliza mediante la acción administrativa de nombramiento o de celebración de contrato por servicios profesionales. El nombramiento o contratación surtirá efectos fiscales solamente a partir de la fecha de inicio de labores del servidor público, contenida en el acta de toma de posesión o en el contrato.

Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido Asignado con anterioridad a la fecha de emisión del Decreto de Nombramiento correspondiente o a la firma del contrato por servicios Profesionales.

Artículo 43. Nombramientos transitorio, contingente y fijo. Podrán nombrarse servidores transitorio, contingente y fijo, para ejercer funciones durante el tiempo que determine su superior jerárquico, para ejercer funciones relacionadas directamente con las finalidades de la Institución; en cuyo caso se determinará su período en el acto de nombramiento, quedando sujeto al cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento. Estos nombramientos estarán contemplados en las siguientes partidas:

1. **Transitoria:** los servidores podrán ser nombrados por un período no mayor a un (1) año. (se cubre con el código presupuestario 002).
2. **Contingente:** los servidores podrán ser nombrados por un período no mayor a seis (6) meses. (se cubre con el código presupuestario 003).
3. **Fijo:** son servidores que no tiene fecha de finalización de nombramiento. (se cubre con el código presupuestario 001).

Artículo 44. Contratos por servicios profesionales. Podrán celebrar con el Municipio de Nole Duima contrato por servicios profesionales personas naturales nacionales o extranjeras como profesionales independientes. Estos no estarán sujetos a horario, subordinación jerárquica, ni adquirirán derecho a ninguna prestación laboral, como consecuencia del contrato establecido, toda vez que no es considerado servidor público y solo presta sus

servicios profesionales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto vigente y el Manual del Gasto Público. No obstante, estará sujeto a las deducciones previstas en la Ley 6 del 2 de febrero de 2005 y la Ley 51 del 27 de diciembre de 2005.

Artículo 45. Toma de posesión. Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

Artículo 46. Proceso de inducción. El servidor público del Municipio de Nole Duima, una vez haya tomado posesión del cargo en la Dirección de Recursos Humanos, será objeto del proceso de inducción; a fin de familiarizarle con la misión, acción, estructura organizacional, funcionamiento, Reglamento Interno y otros aspectos generales de la Institución. La Dirección de Recursos Humanos emitirá una Certificación de Participación en el proceso de inducción para garantizar el proceso. La Dirección de Recursos Humanos asignará las funciones al servidor y le corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle información básica e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

Artículo 47. Requerimiento de personal. Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Dirección de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora.

Artículo 48. Ascensos. El servidor público municipal tendrá la oportunidad de aspirar, a través de concurso, a otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración. Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin.

Artículo 49. Estabilidad del servidor público municipal. Los servidores públicos del Municipio de Nole Duima, deben registrarse por el sistema de méritos, por lo que la estabilidad en sus cargos estará condicionada a su competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

Artículo 50. Prohibición del nepotismo. La autoridad nominadora no podrá nombrar como servidores a familiares que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, para que trabajen en el Municipio de Nole Duima.

Artículo 51. Movilidad laboral. Los servidores públicos del Municipio de Nole Duima estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

Artículo 52. Traslados. El servidor público municipal podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias.

El traslado será analizado y tramitado por la Dirección de Recursos Humanos, tomando en cuenta las siguientes condiciones:

1. Que exista una necesidad debidamente comprobada del servicio.
2. Que exista la aprobación previa de los Jefes involucrados.
3. Que no represente ninguna erogación adicional a la Institución ni Disminución de la eficacia de la actividad o servicio que prestaba.

El traslado se concretará al obtener la autorización del Director de Recursos Humanos y que éste comunique por escrito al servidor público municipal y Directores o Jefes de Departamento o Sección involucrados. Los traslados de otras instituciones del Estado hacia el Municipio de Nole Duima deben cumplir los requisitos establecido por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 53. Evaluación de desempeño. La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas. El procedimiento de evaluación será establecido por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 54. Capacitación. El Municipio de Nole Duima brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

El servidor público municipal que participe de una capacitación, será responsable del auto aprendizaje y perfeccionamiento profesional a través de la asistencia, puntualidad y de las calificaciones obtenidas. El superior inmediato facilitará la aplicación de los contenidos de la capacitación al puesto de trabajo.

Artículo 55. Remuneración. El servidor público municipal tiene derecho a recibir el importe de su sueldo en forma íntegra y en el período de pago correspondiente, de acuerdo con el calendario de pago de la Institución.

Artículo 56. Autorización para retirar el pago de sueldo. Cuando el **Servidor** público municipal por fuerza mayor o caso fortuito no pueda Concurrir a recibir su sueldo, podrá autorizar a una persona mediante Documento escrito, con copia de cédula de ambos y firmado por el servidor, para que retire en nombre del mismo el pago correspondiente.

Artículo 57. Disposición de pagos pendientes en caso de muerte del servidor público municipal. En caso de muerte del servidor público municipal, los salarios, las vacaciones y cualquier otro beneficio salarial a que tenga derecho por el período trabajado, serán entregados a quien disponga el tribunal competente.

Artículo 58. Incentivos. El servidor público municipal tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle el Municipio de Nole Duima.

Artículo 59. Incentivos por méritos laborales. Los servidores municipales por su eficiencia y responsabilidad en el desempeño de sus funciones y demás méritos podrán recibir los siguientes incentivos:

1. Promociones de categoría de cargos, así como aumento salarial conforme a las condiciones económicas de la Institución.
2. Adiestramiento, que se le ofrecerá a aquellos servidores que demuestren interés y capacidad para mejorar sus funciones.
3. Becas, que se otorgarán a aquellos servidores que poseen requisitos académicos para continuar estudios o perfeccionar los actuales, con estudios universitarios o de postgrado o especialidades dentro o fuera del país.
4. Distinciones, que se otorgarán a aquellos servidores que lo merezcan por los siguientes motivos: puntualidad, óptimo desempeño de sus funciones, comportamiento ejemplar, antigüedad y otros méritos reconocidos.
5. Asociación y cooperativismo. Se reconoce el derecho y el deber de los funcionarios y servidores en general de permanecer a la Asociación de Empleados Municipales, así como a formar cooperativas para servicios sociales económicos.

Capítulo II

Asistencia y Puntualidad

Parte 1

Horario de Trabajo

Artículo 60. Horario de trabajo. Los servidores públicos municipales deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

Las horas laborables de oficina están comprendidas de lunes a viernes, de 8:00a.m. a 4:00p.m., como horario regular.

El administrador, previa autorización del Alcalde y en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en el Municipio de Nole Duima, se regirá por el horario de trabajo que se le establezca

Artículo 61. Trabajo en horario especial. Para los efectos de cumplir con la Jornada de 24 horas, el Municipio de Nole Duima, organizará a su personal en jornadas laborales que garanticen la operatividad de la institución de forma ininterrumpida en las Direcciones que así se requieren.

Artículo 62. Horario de almuerzo. El municipio de Nole Duima dispondrá (1 hora)

1. De 11:30 am a 12:30 md
2. De 12:30 m.d. a 1:30 p.m.

La Administración de Recurso Humano y los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

Artículo 63. Registro de asistencia y puntualidad. El servidor público municipal estará obligado a registrar su asistencia, por medio de tarjetas de tiempo o marcación digital o de formularios para aquellas oficinas que no cuentan con reloj de control del tiempo. Para ello personalmente se registrará en el mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día. El control estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad el Alcalde, Vicealcalde, y funcionario que el alcalde autorice. No obstante, sus ausencias deberán comunicarlas a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 64. Omisión de registro de la entrada o salida. El servidor público municipal que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo será sancionado con el descuento correspondiente. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida, refrendará la acción y la remitirá a la Dirección de Recursos Humanos.

Parte 2 Tardanzas

Artículo 65. Tardanzas. Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

Artículo 66. Cómputo de las tardanzas. Las tardanzas se computarán Mensualmente y se sancionarán así:

Tipo de tardanza	Nº. tardanza	Periodo	Sanción a aplicar
1. De 6 a 15 minuto	De 1 a 3	En un mes	1 hora trabajo
2. De 16 a 30 minuto	De 1 a 3	En un mes	2 hora trabajo
3. De 31 minuto en adelante	Solo 1 vez	En un mes	Se le descontara ½ día.

Artículo 67. Justificación de las tardanzas. Para los efectos de los numerales 1, 2 y 3 del artículo anterior, solo servirán de excusa para justificación de las tardanzas, aquellos sucesos que, a juicio del superior inmediato, puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También se considerarán tardanzas justificadas las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal; así como para tramitar citas o retirar medicamentos en el Seguro Social u otros centros médicos, siempre y cuando se haya notificado previamente al superior inmediato y se remita la constancia correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 68. Reincidencia en las tardanzas. El servidor público municipal reincide en tardanzas cuando, llega tarde al puesto de trabajo en el curso del mes siguiente. La reincidencia se sancionará así:

Reincidencia	Periodo	Sanción aplicable
Primera	Al mes siguiente posterior a la aplicación del descuento por Tardanzas.	Dos (2) días de suspensión sin derecho a sueldo, conforme al numeral 18 del artículo 134 del presente Reglamento.
Segunda	Dentro del mes siguiente posterior a la Primera reincidencia.	Cinco (5) días de suspensión sin derecho a sueldo, conforme al numeral 18 del artículo 134 del presente Reglamento.
Tercera	Dentro del mes siguiente posterior a la Segunda reincidencia.	Destitución del cargo, conforme al numeral 18 del artículo 134 del presente Reglamento.

Artículo 69. Omisión de registro de entrada. El servidor público municipal que omita registrar la entrada, sólo le será reconocido medio día de sueldo, excepto que el mismo compruebe que llegó al puesto de trabajo con anterioridad a la hora de entrada establecida. En este caso el Jefe Inmediato registrará manualmente la hora omitida y firmará en la tarjeta o en el formulario de asistencia. Esta tarjeta o formulario a su vez será refrendado por el Jefe inmediato o servidor en quien se delegue.

Artículo 70. Omisión de registrar la salida. El servidor público municipal que omita registrar la salida sólo le será reconocido medio día de sueldo, excepto que compruebe que se retiró del puesto de trabajo después de la hora de salida establecida. En este caso el Jefe Inmediato registrará manualmente la hora omitida y firmará en la tarjeta o en el formulario de asistencia. Esta tarjeta o formulario a su vez será refrendado por el jefe inmediato o servidor en quien se delegue.

Artículo 71. Omisión del registro de asistencia al entrar y al salir. El servidor público municipal que omita el registro de asistencia al entrar y al salir en un mismo día se le considerará ausente de manera injustificada. El Jefe Inmediato enviará a la Dirección de Recursos Humanos, la comunicación de ausencia del día correspondiente.

Artículo 72. Descuentos por infringir las normas de asistencia y puntualidad. Todo servidor público municipal deberá ser notificado de los descuentos que se le aplicarán por infringir las normas de asistencia y puntualidad. El funcionario podrá presentar reclamo dentro de los tres (3) días siguientes a la Dirección de Recursos Humanos. De no presentar el reclamo correspondiente, no se harán devoluciones de lo descontado.

Artículo 73. Abandono del puesto de trabajo antes de la hora establecida. El servidor público municipal que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización previa del Jefe Inmediato, incurrirá en acto de indisciplina y será sancionado con un (1) día de suspensión sin derecho a sueldo. La reincidencia en esta falta, en un año laborable originará subsecuentemente la aplicación progresiva de suspensiones de tres (3) y cinco (5) días hábiles.

Artículo 74. Permisos para ausentarse del puesto de trabajo. Para ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas hábiles, el servidor público deberá cumplir con los requerimientos siguientes:

1. Obtener la autorización previa del Jefe Inmediato.
2. Registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos.
3. Presentar la tarjeta o el formulario ante el Jefe Inmediato correspondiente, para que le refrende la hora de salida o de entrada, ya que de lo contrario se le considerará como tardanza injustificada o como salida anterior a la hora de finalización de labores. Esta tarjeta o formulario a su vez será refrendado por el Director de Recursos Humanos o servidor en quien se delegue.

Artículo 75. Permisos por citas médicas para servidor público municipal que sea padre, madre o tutor de persona con discapacidad. El padre, madre o tutor o tutora de una persona con discapacidad deberá presentar previamente en la Dirección de Recursos Humanos la constancia médica que acredite el diagnóstico de discapacidad de su hijo o hija o persona tutelada.

El servidor público municipal que es padre, madre o tutor o tutora de una persona discapacitada, con anticipación deberá hacer del conocimiento del Jefe inmediato, la cita médica a la que ha de asistir acompañando al discapacitado, a fin de que el mismo pueda tomar las previsiones del caso en lo concerniente a la organización del trabajo. En caso de urgencia de una persona con discapacidad, el padre, madre o tutor o tutora de la misma, deberá informar y a la vez presentar al Jefe inmediato la constancia de asistencia expedida por la entidad de salud.

Artículo 76. Tiempo utilizado para atender asuntos personales. El servidor público municipal tendrá treinta (30) días calendario para compensar el tiempo utilizado en este concepto, de lo contrario, le será descontado del sueldo. El máximo de tiempo a utilizar durante un mes será de dieciséis (16) horas.

Artículo 77. Compensación de permisos personales. El tiempo utilizado para uso personal, debidamente autorizado, que exceda a ocho (8) horas, deberá ser compensado en la forma que establezca el Jefe inmediato en asocio con el funcionario.

Artículo 78. Registro del tiempo trabajado fuera de horas regulares. El servidor público municipal registrará en una tarjeta adicional (si hay), el tiempo trabajado fuera de las horas regulares, o lo anotará en la columna correspondiente del formulario sobre registro de asistencia y puntualidad.

Ambos registros requieren del refrendo de la Dirección de Recursos Humanos o servidor en quien se delegue.

Dicho tiempo debe ser de una (1) hora anterior al inicio o posterior a la finalización de la jornada laboral.

No serán reconocidos los registros a los cuales se refiere este artículo cuando incumplan con lo indicado.

Artículo 79. Tiempo utilizado en servicios médicos. Cuando el servidor público municipal requiera solicitar citas médicas o medicamentos, recibir servicios médicos o retirar medicamentos durante el horario regular de trabajo, presentará al superior inmediato una constancia firmada por el médico que lo esté tratando u otro personal autorizado. El tiempo utilizado en estos menesteres será descontado de los quince (15) días a que tiene derecho el servidor por enfermedad.

Agotados estos quince (15) días, el servidor público municipal tendrá derecho a acogerse a los beneficios que le otorga la Caja de Seguro Social.

Una vez agotados los quince (15) días, el servidor público sólo podrá presentar incapacidades superiores a tres (3) días para que las mismas puedan ser tramitadas a través de la Caja de Seguro Social, de ser menor a tres días se le descontarán y los mismos no serán reconocidos y deberá acordar con la Dirección de Recursos Humanos la forma de pago del tiempo excedido.

Artículo 80. Tratamiento de permisos de padres de personas con discapacidad. Para efecto de los permisos a que tiene derecho el servidor público municipal que sea padre, madre o tutor o tutora de personas con discapacidad para asistir a las citas médicas y

tratamientos de los mismos, se entenderá por "tiempo necesario", un máximo de ciento cuarenta y cuatro (144) horas al año. Estas horas no deben ser computadas del tiempo a que tienen derecho por permisos personales e incapacidades propias.

Cuando la atención o tratamiento de la persona con discapacidad requiera de un período de tiempo superior al establecido en el párrafo anterior, el servidor público que es padre, madre, o tutor o tutora de los mismos, podrán acordar con el Jefe inmediato o administrador respectivo el tiempo necesario para la debida atención de su familiar o persona tutelada y la forma de pago del tiempo excedido.

El servidor público municipal que sea padre, madre o tutor o tutora de personas con discapacidad que hagan uso de estos derechos deberá presentar al Jefe inmediato la constancia de la cita o asistencia a los tratamientos, la cual será remitida por el Director respectivo, a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de llevar un registro y control del tiempo utilizado en las actividades referidas.

Artículo 81. Tiempo utilizado para el período de lactancia. Se reconoce el Permiso de Lactancia, como un permiso especial otorgado a la servidora pública al término del período postnatal, que permite ausentarse, justificadamente, una (1) hora de permiso no computable de los quince (15) días de incapacidad anuales, por un período de seis (6) meses contados a partir de su reintegro de la licencia de gravidez y podrá ser utilizado una hora al inicio de la jornada laboral o antes del término de la jornada laboral para amamantar a su hijo.

Artículo 82. Justificación de ausencias por enfermedad en fines de semana, día feriado, fiesta o duelo nacional. Toda ausencia, permiso por enfermedad o de otra índole deberá notificarse al jefe inmediato o a quien él designe, a más tardar dos (2) horas después de iniciado su turno laboral para dejar constancia de la misma y aquella que sea superior a un (1) día requerirá certificado médico.

La ausencia por enfermedad en días lunes o viernes o en día anterior o posterior al día feriado, de fiesta o de duelo nacional establecido, en días de pago y en días posteriores al pago debe justificarse con certificado médico de incapacidad.

De reincidir en las causales mencionadas por dos fechas en el período de un mes se aplicará amonestación según el artículo 132 referente a faltas graves.

Las ausencias por enfermedad serán descontadas de los quince (15) días por enfermedad, a que tiene derecho el servidor público municipal pagados por el Municipio de Nole Duima.

Artículo 83. Cómputo de ausencias por enfermedad en fines de semana.

La ausencia por enfermedad justificada con certificado médico, que se extienda por varios días continuos, se computará de acuerdo a los días que establezca el certificado médico.

Parte 3 Ausencias

Artículo 84. Clases de ausencias. Las ausencias pueden ser justificadas e injustificadas. El servidor público municipal que se ausente debe informar indicando el motivo de la ausencia, a su jefe inmediato o a el quien él designe, a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores. De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público municipal a su regreso a la oficina debe presentar excusa o de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

Artículo 85. Ausencias justificadas por permisos. Se consideran ausencias justificadas por permisos, aquellas que luego de ser comunicadas según formulario, por el Jefe Inmediato y enviadas a la Dirección de Recursos Humanos por el Alcalde o Vicealcalde correspondiente, las siguientes causas:

1. Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días.
2. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
3. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yerno y nuera, hasta por dos (3) días laborables.

4. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos, y cuñados hasta por un (1) día laborable
Nota: En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.
5. Matrimonio hasta por cinco (5) días laborable, por una sola vez.
6. Cuando el servidor público municipal tenga que ejercer como jurado de conciencia o comparecer ante un tribunal u organismo administrativo.
7. Cuando el servidor público municipal por motivos ajenos a su voluntad, se vea involucrado en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas.
8. Nacimiento de un hijo del servidor público municipal, hasta por cinco (5) días laborables.
9. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.

Artículo 86. Ausencias injustificadas. Se consideran ausencias injustificadas, las no comprendidas en el presente Reglamento. La reincidencia dentro del año laborable de cada servidor público se considerará como acto de indisciplina. Las ausencias injustificadas serán sancionadas así:

1. Por la primera vez, descuento de la cantidad de días laborables que se ausento.
2. Por la segunda vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por tres (3) días laborables.
3. Por tercera vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por cinco (5) días laborables.
4. Por la cuarta vez, destitución del cargo.

La ausencia injustificada del puesto de trabajo por tres días consecutivos o más, será considerada como abandono del cargo, la cual será causal de destitución.

Artículo 87. Notificación de suspensión temporal. El servidor público municipal será notificado anticipadamente de las suspensiones temporales sin goce de sueldo a aplicársele por infringir las normas de asistencia y de puntualidad.

Artículo 88. Inasistencia continua una vez agotados los días por enfermedad. El servidor público municipal que presente inasistencia continua, una vez agotados los días por enfermedad a que tiene derecho, será referido por el Jefe Inmediato correspondiente, al departamento de Bienestar y Salud Ocupacional, de la Dirección Recursos Humanos para el estudio y seguimiento. De comprobarse que no existe causa justificada para este tipo de ausencia, las mismas serán comunicadas como injustificadas por el Jefe Inmediato y se le aplicará la sanción correspondiente.

Capítulo III Licencias

Artículo 89. Concepto y tipos de licencia. El servidor público se encuentra de licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio del cargo, a solicitud propia, previa aprobación del Alcalde. La licencia puede ser con o sin sueldo.

Artículo 90. Licencias que puede gozar el servidor público. El servidor público municipal tiene derecho a las licencias siguientes:

1. El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:
 - a. Asumir un cargo de elección popular.
 - b. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
 - c. Estudios formales.
 - d. Asuntos personales.

2. El servidor público tiene derecho a licencia con sueldo para:
 - a. Estudios.
 - b. Capacitación.
 - c. Representación de la Institución, el Estado o el país.
 - d. Representación de las asociaciones de servidores públicos

3. El servidor público tiene derecho a licencia especial por:
 - a. Riesgo profesional.
 - b. Enfermedad profesional.
 - c. Gravidéz

El servidor público que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

Artículo 91. Licencia por enfermedad común o no profesional. A solicitud del servidor público, se procederá a autorizar la licencia por este tipo de riesgo. No obstante, se requerirá de la certificación de incapacidad expedida por la Caja del Seguro Social.

Artículo 92. Licencia por gravidéz. La servidora pública en estado de gravidéz, tendrá derecho a descanso forzoso, de acuerdo con el artículo 68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.

Artículo 93. Licencia por estudios. Sobre la base de los requerimientos técnicos y especializados del Municipio de Nole Duima, así como sus niveles de seguridad y perfeccionamiento de carácter apremiante de contar con profesionales de la especialidad y en virtud de que la Institución no cuente con dicho personal previo análisis de los requisitos mínimos que se deben cumplir, el servidor con más de seis (6) meses en condición permanente podrá solicitar Licencia con Sueldo para estudios a nivel nacional o internacional y la aprobación de la misma quedará sujeta al Alcalde.

Artículo 94. Solicitud de licencia. Todo servidor público municipal que solicite licencia debe dirigirla por escrito al alcalde, acompañada de los documentos que la justifiquen. El Alcalde podrá autorizar o negar la solicitud de licencia.

Artículo 95. Separación del cargo por solicitud de licencia. El servidor público municipal que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea notificada por escrito a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 96. Revocación de la licencia. La licencia no puede ser revocada por el que la concede, pero puede, en todo caso, renunciarse por el servidor público, a su voluntad.

Artículo 97. Reincorporación del servidor. Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, o de sus prórrogas; el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, al día hábil posterior al vencimiento, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo, salvo causa justificada.

Artículo 98. Cómputo de año de trabajo. Para los efectos de licencia con sueldo por enfermedad, el año se contará a partir de la fecha de inicio de labores del servidor público.

Capítulo IV Vacaciones

Artículo 99. Derecho al descanso anual. Todo servidor público municipal tendrá derecho a descanso anual remunerado. El descanso se calculará a razón de treinta (30) días por cada once (11) meses continuos de trabajo, o a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo efectivamente servido, según corresponda.

En base al programa de vacaciones acordado, es obligatorio para los servidores públicos municipales en general tomar sus respectivas vacaciones, a fin de evitar la acumulación mayor a dos (2) meses. En el evento de que no sea posible acatar dicha programación por requerirse la continuación laboral del servidor público, así lo hará constar el Director respectivo en el formulario denominado "Reprogramación del Uso y Pago de las Vacaciones", confeccionado para este efecto; incluyendo el Visto Bueno del Administrador de Recursos Humanos.

Artículo 100. Programación anual de vacaciones. Cada Departamento Informará por escrito a la Dirección de Recursos Humanos a más tardar los 30 días calendario de antelación cada año sobre el programa anual de vacaciones del personal.

La Dirección de Recursos Humanos suministrará a cada Dirección y de Manera anticipada el formulario para la programación de vacaciones de cada servidor público municipal y velará por el estricto cumplimiento de este artículo.

Artículo 101. Autorización de las vacaciones. Las vacaciones, su Programación y uso serán reconocidas y autorizadas por medio de resuelto firmado por el Director de Recursos Humanos, una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efectos del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil.

Artículo 102. Posposición del goce de las vacaciones. Cuando las **Necesidades** del servicio lo requieran, el Director y el servidor público podrán postergar el descanso para ocasión más oportuna.

Artículo 103. Forma de pago de las vacaciones. El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público municipal. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Dirección de Recursos Humanos, con treinta (30) días de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones, a partir del día primero o del 16 del mes. Esta solicitud debe ser refrendada por el Director correspondiente. Las vacaciones vencidas y las proporcionales les serán canceladas al servidor público municipal de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 104. Uso del tiempo. Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones. En caso de urgente necesidad las mismas pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de siete (7) días.

Artículo 105. Motivos que afectan la continuidad del tiempo de servicios.

Para los efectos de vacaciones, los siguientes motivos afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público:

1. Licencia sin sueldo por enfermedad.
2. Licencia sin sueldo por motivos personales, superior a quince (15) días.
3. Licencia sin sueldo por estudios.

Artículo 106. Motivos que no afectan la continuidad del tiempo de servicios.

Para los efectos de vacaciones, los siguientes motivos no afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público:

1. El goce de licencia con sueldo por enfermedad no superior a quince (15) días.
2. El goce de licencia sin sueldo, no mayor a quince (15) días, para atender asuntos personales.
3. El goce de licencia sin sueldo por riesgos profesionales.

4. El goce de licencia por gravidez.
5. El cumplimiento de misiones oficiales y designaciones especiales.
6. Los servidores públicos a quienes se le conceda licencia para prestar servicios en otras dependencias del estado o de un organismo internacional, si esta no le reconoce vacaciones.

Capítulo V

Turnos Laborales y Tiempo Compensatorio

Artículo 107. Clases de turnos laborales. Para los efectos de este Reglamento Interno, los trabajos pueden ser ordinarios o extraordinarios.

Artículo 108. Trabajos ordinarios. Son trabajos ordinarios los que están Contemplados en el programa regular de trabajo.

Artículo 109. Trabajos extraordinarios. Son trabajos extraordinarios los no contemplados en el programa regular de trabajo. Estos trabajos pueden ser realizados en horas ordinarias o extraordinarias.

Artículo 110. Autorización para trabajos extraordinarios. En lo relativo a los trabajos extraordinarios se deben seguir las siguientes reglas:

1. Solo se autorizarán trabajos extraordinarios en los casos únicos de urgente necesidad los cuales serán determinados por el Jefe inmediato, previa autorización escrita del Alcalde o Vicealcalde correspondiente.
2. Corresponde al Alcalde, decidir en qué casos deben realizarse trabajos extraordinarios.
3. El servidor público municipal que trabaje horas extraordinarias sin la autorización del Jefe inmediato perderá el derecho a recibir el tiempo compensatorio correspondiente.

Artículo 111. Tiempo compensatorio. El tiempo compensatorio constituye el tiempo utilizado cuando por motivos de urgente necesidad, la Institución requiera la realización de trabajos fuera del horario regular establecido. Corresponde al jefe inmediato, decidir para los casos en que se requiera la realización de trabajo durante tiempo extraordinario.

Cuando se requiera la realización de trabajos en tiempo extraordinario, el tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público municipal haya laborado una (1) hora o más en los siguientes casos: antes de la hora establecida para el inicio de labores o posterior a la hora de finalización de labores.

Cuando se requieran adoptar turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá tiempo extraordinario. La utilización del tiempo compensatorio debe ser autorizada por el jefe inmediato y refrendada por la Dirección de Recursos Humanos que mantendrá un control de las horas extraordinarias y su uso.

Artículo 112. Registro del tiempo compensatorio. El servidor público municipal registrará el tiempo trabajado fuera del horario regular, o lo anotará en la columna correspondiente del formulario para registro de asistencia y puntualidad en aquellas oficinas que no cuenten con reloj de control del tiempo. Ambos registros requieren del visto bueno del Jefe Inmediato.

Esta se adjuntará al Informe Mensual sobre tiempo laboral que presenta cada Dirección o Subdirección a la Dirección de Recursos Humanos. Se reconocerá tiempo compensatorio conforme a lo establecido en los Artículos 115, 116 y 117 de este Reglamento y siempre que se dé Cumplimiento al registro del tiempo de acuerdo al presente artículo.

Artículo 113. Límite en la utilización de tiempo compensatorio. La utilización de tiempo compensatorio será autorizada de acuerdo a lo siguiente:

1. El mínimo de tiempo compensatorio será de una (1) hora anterior al inicio o posterior a la finalización de la jornada laboral y de cuatro (4) horas diarias los sábados, domingos y días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecido.

2. El máximo de tiempo compensatorio será de cuatro (4) horas diarias en días laborables y de ocho (8) horas diarias, los sábados, domingos y días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecido.
3. El máximo de tiempo compensatorio, durante el mes será de cuarenta (40) horas.
4. Los servidores públicos con personal a su cargo, que autoricen trabajos extraordinarios en exceso a las cuarenta (40) horas establecidas, serán sancionados progresivamente de conformidad al presente Reglamento Interno.

Corresponde al Alcalde autorizar trabajos extraordinarios en exceso a las cuarenta (40) horas establecidas.

Se exceptuarán de los máximos establecidos a los servidores públicos municipales que laboren en la casa de justicia comunitaria y en la Dirección de Seguridad Municipal que por motivos de sus funciones excedan el tiempo compensatorio máximo establecido.

Artículo 114. Supervisión en tiempo extraordinario. Cuando un grupo de servidores públicos municipales sea autorizado para laborar durante horas extraordinarias, el Jefe Inmediato respectivo deberá asignar en carácter de supervisor encargado a uno de los servidores del grupo en mención. Este supervisor encargado será responsable ante el Director o Subdirector del cumplimiento de las tareas asignadas y del mantenimiento de la disciplina, se mantendrá un registro de producción en los casos en que sea posible, el cual estará a disposición de la Dirección de Recursos Humanos, para los fines correspondientes.

Artículo 115. Compensación del tiempo compensatorio. El tiempo extraordinario podrá compensarse tiempo por tiempo, de acuerdo a lo siguiente:

1. El tiempo por tiempo será concedido cuando, a juicio del superior inmediato, sea conveniente para la Institución.
2. Sólo se compensará el tiempo compensatorio cuando se ejerza un control directo mediante el uso de la tarjeta de tiempo u otro medio efectivo autorizado.
3. La utilización del tiempo compensatorio deberá hacerse efectiva en un plazo no mayor a un año.
4. En caso de no utilizar el tiempo compensatorio en el año correspondiente, el servidor público municipal tendrá un plazo no mayor a seis (6) meses para hacer uso del mismo, porque de lo contrario se eliminará.
Se exceptúan de la compensación de tiempo extraordinario al servidor público municipal que cumpla misiones oficiales en el exterior.

Capítulo VI Viáticos

Artículo 116. Pago de viáticos. Los viáticos se pagarán de acuerdo a la escala establecida por el Acuerdo de Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Nole Duima vigente. Se podrá reconocer por viáticos los pagos:

1. Por desayuno.
2. Por almuerzo.
3. Por cena.
4. Por hospedaje.
5. Por transporte.

Artículo 117. Viáticos en el lugar habitual de trabajo. Tendrá derecho a viáticos en concepto de alimentación y transporte, aquel servidor público municipal que, por misión oficial en su lugar habitual de trabajo, la realice fuera de las ocho (8) horas laborables.

Artículo 118. Viáticos al interior del país. Cuando el servidor público municipal viaje en misión oficial dentro del territorio nacional, se reconocerán viáticos en concepto de alimentación, transporte y hospedaje, en base a la tabla establecida en el Acuerdo de Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Nole Duima vigente.

Artículo 119. Viáticos al exterior del país. Cuando el servidor público municipal viaje en misión oficial fuera del territorio nacional, se reconocerán viáticos en concepto de alimentación y hospedaje, en base a la tabla establecida en el Acuerdo de Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Nole Duima vigente.

El servidor público municipal deberá rendir un informe sustantivo, sobre los resultados de la misión oficial atendida a su regreso al país, a la autoridad nominadora con copia a su expediente de personal. Cuando el servidor público municipal asista por algún evento cuya modalidad esté relacionada a una capacitación, deberá presentar el certificado del organismo respectivo, a su regreso al país del Servidor Público Municipal.

Artículo 120. Programa para el control del uso y abuso de alcohol y drogas.

Con el fin de prevenir o reeducar, la Institución a través de la Dirección de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un Programa de Educación, Prevención y Detección del uso de alcohol y drogas, para los servidores públicos del Municipio de Nole Duima.

Artículo 121. Derechos del servidor público municipal con discapacidad. El Municipio de Nole Duima garantiza al servidor público municipal discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento acorde a su discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

Título III Retiros de la Administración Pública

Artículo 122. Facultad de remoción del servidor público municipal. Corresponde al Alcalde la facultad de dejar sin efecto un nombramiento, caso en el cual el servidor público municipal será removido de la Institución, siempre y cuando no goce de ninguna protección laboral reconocida por la Ley.

Artículo 123. Renuncia al cargo. Se produce cuando el servidor público municipal manifiesta por escrito, en forma espontánea su decisión de separarse del cargo y ésta es aceptada por el Alcalde.

Artículo 124. Abandono del cargo. El abandono se produce cuando el servidor público municipal, sin causa justificada deje de concurrir a sus labores, por un período de tres (3) días consecutivos o más. También se considera abandono cuando el servidor:

1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones o misiones oficiales.
2. No concurre al trabajo durante los días anteriores a serle concedida la autorización para separarse del cargo, por motivos de licencia, permiso, vacaciones o misiones oficiales.

Artículo 125. Destitución del cargo. Se aplica como medida disciplinaria al servidor público municipal de acuerdo a lo establecido en las disposiciones concordantes de este Reglamento Interno.

Artículo 126. Retiro por jubilación o pensión por invalidez. El servidor público municipal que reúna los requisitos para acogerse a jubilación o a pensión por invalidez cesará el ejercicio de sus funciones bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

Título IV
Deberes, derechos y prohibiciones del servidor público del municipio de Nole
Duima
Capítulo I
Deberes

Artículo 127. Los deberes del servidor público municipal. Son deberes de los servidores públicos municipales los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado.
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor.
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general.
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud.
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos.
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad.
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública.
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos.
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración.
13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé.
14. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.
15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo.
17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad.
18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que ataña a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviviente, para que se tomen las medidas correctivas.
20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
21. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución.

22. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal.

Capítulo II Derechos

Artículo 128. Derechos del servidor público municipal. Todo servidor público del Municipio de Nole Duima tendrá, independientemente de otros, los siguientes derechos:

1. Recibir trato justo y respeto a su dignidad y a sus derechos.
2. Ser informado por la Dirección de Recursos Humanos por escrito he instruido al asumir el cargo sobre la misión, visión, acción, estructura organizacional y funcionamiento del Municipio de Nole Duima, sus deberes, derechos, prohibiciones, salarios y prestaciones. El superior inmediato instruirá al subalterno sobre sus funciones básicas, instrucciones específicas del cargo, responsabilidades y cualquier otra información pertinente.
3. Trabajar en ambiente higiénico y seguro.
4. Gozar de vacaciones remuneradas a razón de treinta (30) días por cada once (11) meses de servicios continuos, de conformidad con el presente Reglamento Interno.
5. Gozar de la garantía de libre afiliación política y religiosa.
6. Ser informado previamente de todas aquellas medidas o decisiones que afecten sus derechos como servidor público.
7. Ser reincorporado de inmediato a su cargo o a otro análogo en clasificación y recibir las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación, en un término no mayor de noventa (90) días, una vez compruebe plenamente la inocencia de los hechos imputados y existan las condiciones presupuestarias vigentes.
8. Gozar de estabilidad en el ejercicio del cargo mientras realice el trabajo de acuerdo con la ley, siempre y cuando no incurra en las causales de destitución que señala este Reglamento Interno.
9. Ascender a puestos de mayor jerarquía y sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos, de acuerdo a lo que establecen los sistemas de evaluación del desempeño.
10. Percibir una remuneración de acuerdo a las funciones que desempeña y a la política salarial institucional.
11. Gozar de licencias con o sin sueldo de conformidad con la Ley y el presente Reglamento Interno.
12. Apelar ante sus superiores en orden ascendente de jerarquía.
13. Utilizar el tiempo compensatorio cuando haya trabajado previamente en exceso de la jornada regular sin que medie remuneración. El superior inmediato solo autorizará el uso de tiempo compensatorio equivalente a la cantidad acumulada de horas trabajadas y debidamente autorizadas.
14. Tener acceso a su expediente personal, previa coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

Capítulo III Prohibiciones

Artículo 129 Prohibiciones en el ejercicio de sus funciones. Con el fin de Garantizar la buena marcha del Municipio de Nole Duima, el logro de los objetivos de la administración

de ésta y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público municipal:

1. Solicitar regalos, concesiones, dádivas o gratificaciones de cualquier clase por la realización de un servicio específico propio de las funciones del servidor o de los servicios que presta la Institución.
2. Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.
3. Ejercer activismo o difundir propaganda de cualquier naturaleza ajeno a las actividades normales de la Institución, durante la jornada de trabajo.
4. Ordenar y obligar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza, o utilizar, con este fin, vehículos u otros bienes de la Institución.
5. Mantener dentro de la oficina, tanto en horas regulares como en horas extraordinarias radios o cualquier otro tipo de equipo de sonido, con volumen que afecte el desarrollo normal de las tareas.
6. Permitir la permanencia o hacerse acompañar por personas ajenas a las labores del Municipio de Nole Duima.
7. Recibir visitas durante el desempeño de sus labores sin el permiso previo del superior inmediato.
8. Celebrar reuniones sociales fuera de las horas laborables, en los diferentes puestos de trabajo del Municipio de Nole Duima, sin la autorización previa del Alcalde.
9. Formar y participar en círculos de préstamos distintos a los permitidos por la Ley.
10. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería, y otras mercancías en los puestos de trabajo y en los pasillos del Municipio de Nole Duima. Los servidores que efectúen ventas o compras serán sancionados de acuerdo a lo que establece este Reglamento Interno. Se exceptúan aquellas actividades aprobadas previamente por el Alcalde.
11. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la Institución, durante el horario de trabajo establecido.
12. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas o estupefacientes.
13. Percibir dos o más sueldos pagados por el Estado, de conformidad con el artículo 298 de la Constitución Política, salvo los casos especiales que determine la Ley; y desempeñar dos o más cargos con jornadas simultáneas de trabajo.
14. Extraer de las dependencias del Municipio de Nole Duima, documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del Director o Subdirector respectivo.
15. Utilizar el equipo de la Institución para la reproducción, impresión y encuadernación de documentos de índole personal.
16. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que el servidor cuente con la autorización de la Dirección de Seguridad Municipal.
17. Defender o patrocinar intereses económicos propios o de un familiar comprendido dentro del primer grado de afinidad o segundo de consanguinidad.
18. Realizar trabajos de índole privada en los despachos de la Institución.
19. Incurrir en acoso a través de manifestaciones de contenido sexual: contacto físico, gestos, lenguaje verbal o escrito entre dos (2) servidores públicos del mismo u otro sexo, sin que medie solicitud expresa o tácita, interfiriendo así con el bienestar laboral.
20. No asistir al lugar de trabajo vestido de acuerdo al buen gusto y a la decencia.

Título V
Régimen Disciplinario
Capítulo I
Faltas y Sanciones

Artículo 130. Responsabilidad civil y penal. El servidor público municipal que incumpla con las leyes y disposiciones establecidas en este Reglamento Interno será sancionado

disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

Artículo 131. Medidas disciplinarias. Las medidas disciplinarias por orden de gravedad de la infracción son las siguientes:

1. **Amonestación verbal:** consiste en la reprimenda que hace personalmente el superior inmediato al servidor público municipal afectado, enviando constancia escrita de la amonestación verbal a la Dirección de Recursos Humanos para su archivo en el expediente de personal.
2. **Amonestación escrita:** dirigida al servidor público municipal afectado que consiste en la reprimenda formal que se hace al mismo. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Dirección de Recursos Humanos, con constancia de recibido por parte del servidor amonestado
3. **Suspensión temporal sin goce de sueldo:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica la autoridad nominadora al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave.
4. **Destitución del cargo:** consiste en la desvinculación definitiva y permanente del servidor público municipal por causa establecida en el régimen disciplinario.

Artículo 132. Clasificación de la gravedad de las faltas. De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

1. **Faltas leves:** por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
2. **Faltas graves:** tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.
3. **Faltas de máxima gravedad:** las conductas tipificadas que admiten directamente la sanción de destitución.

Artículo 133. Formalización de las medidas disciplinarias. En la aplicación de las medidas disciplinarias por las faltas incurridas por el servidor público municipal se observarán las siguientes reglas:

1. La amonestación verbal será aplicada por el superior inmediato y la constancia de aplicación de la misma será comunicada por escrito a la Dirección de Recursos Humanos para que repose en el expediente.
2. La amonestación escrita será solicitada por el superior inmediato al Director correspondiente, para evaluar la acción de manera conjunta y la decisión pertinente será aplicada por el superior inmediato, quien la comunicará por escrito al servidor público y a la Dirección de Recursos Humanos. Se requerirá de constancia de recibo de la amonestación escrita por parte del servidor afectado.
3. La suspensión temporal sin goce de sueldo: la sanción debe ser formalizada por resolución y debe aplicarse en forma progresiva de dos (2), tres (3) y cinco (5) días hábiles. El número de suspensiones no será mayor de tres (3), en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período.
4. La destitución será formalizada mediante decreto, una vez sean evaluados los cargos y descargos en base a la sana crítica y se llegue a comprobar la culpabilidad. Se exceptúa de este procedimiento las medidas disciplinarias aplicables a la asistencia y puntualidad, que son de aplicación directa.

Artículo 134. Sanciones de amonestación verbal. Son faltas que conllevan la amonestación verbal, las siguientes faltas leves:

Descripción de la falta	Primera vez	Reincidencia
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
2 Tratar con irrespeto y Descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.

3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución.
4. Omitir el uso del carné de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4 º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
5. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4 º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
6. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional y seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4 º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
7. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.

<p>8. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.</p>
<p>9. Asistir al lugar de trabajo Vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.</p>

10. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
11. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
12. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
13. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
14. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
15. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.

Artículo 135. Sanciones de amonestación escrita. Son faltas de que conllevan amonestación escrita, las siguientes faltas graves:

Descripción de la falta	Primera vez	Reincidencia
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.

2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
3. Uso indebido del carné de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control la vigilancia o por negligencia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días.

posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.		3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
7. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
8. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
9. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
10. Retirarse del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.

11. Desaprovechar por Negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
12. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
13. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
14. No proveerles a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
15. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
16. Ausentarse injustificadamente en días anteriores o posteriores a fines de semana, día feriado, de fiesta, duelo nacional establecido o en días de pago y en días posteriores al pago.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.

Artículo 136. Sanciones de suspensión sin goce de sueldo. Son faltas que conllevan suspensión sin goce de sueldo, las siguientes faltas graves:

Descripción de la falta	Primera vez	Reincidencia
1. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
2. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.

3. Marcar la tarjeta o lista de asistencia de otro servidor público municipal, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
4. No permitirles a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
5. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
6. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
8. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
9. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
10. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
11. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las Instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
12. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.

13. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
14. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
15. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
16. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos municipales.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
17. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
18. La reincidencia en tardanzas al mes siguiente posterior a la aplicación del descuento.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión cinco (5) días. 2º. Destitución.
19. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días. 2º. Destitución.
20. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días. 2º. Destitución.
21. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días. 2º. Destitución.
22. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión de diez (10) días	1º. Destitución.

23. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión de diez (10) días	1º. Destitución.
24. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión de diez (10) días	

Artículo 137. Sanciones de destitución. Son faltas que conllevan la destitución del cargo, las siguientes faltas de máxima gravedad:

Descripción de la falta máxima de gravedad.	Sanción
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.	Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución

8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. El abandono del cargo o sea la ausencia del servidor público municipal de su puesto de trabajo durante tres (3) días consecutivos o más.	Destitución
11. La conducta desordenada e incorrecta del empleado que ocasione perjuicio al funcionamiento o al prestigio de la institución.	Destitución
12. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Destitución
13. La entrega de certificaciones y constancias ajenas a la Destitución verdad de los hechos.	Destitución
14. La alteración de documentos públicos en beneficio de otros.	Destitución
15. La condena del servidor público municipal por falta cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común.	Destitución
16. La asistencia al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas y/o estupefacientes.	Destitución
17. Incurrir en acoso sexual.	Destitución
18. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Destitución
19. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
20. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
21. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución

22. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
23. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución

Capítulo II Proceso Disciplinario

Artículo 138. Investigación que precede a la destitución. Cuando la destitución sea por una causa comprendida en el régimen disciplinario deberá estar precedido por una investigación destinada a esclarecer los cargos que se le atribuyen al servidor público municipal, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

La investigación debe ser realizada por funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos o cuando el caso lo amerite, por un comité compuesto de servidores públicos municipales que designe el Alcalde.

Artículo 139. Separación del cargo por investigación. Una vez presentada la solicitud de la aplicación de una falta de máxima gravedad, el servidor público municipal será separado de su cargo y notificado del proceso disciplinario que se ha instaurado en su contra. El servidor público Municipal tendrá un término de cinco (5) días hábiles, para la presentación de sus descargos o ejercer su derecho a defensa.

Artículo 140. Plazo de la investigación. La investigación sumaria del servidor público separado provisionalmente, deberá practicarse en un término no mayor de treinta (30) días hábiles posteriores al conocimiento de la comisión del acto o posterior a la instalación del comité de investigación disciplinaria. Este período puede prorrogarse en caso necesario.

Artículo 141 Informe sobre la investigación. Rendido el informe al Alcalde, por la Dirección de Recursos Humanos o por el comité designado; si se encuentra, que los hechos están demostrados, se procederá a ordenar la destitución del servidor público municipal.

Artículo 142. Reincorporación del servidor público municipal al cargo. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo o a otro análogo en clasificación y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación, en un término no mayor de noventa (90) días, y cuando existan las condiciones presupuestarias vigentes. Copias de los documentos mediante los cuales se establezcan las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor público municipal.

Título VI Docencia Universitaria

Artículo 143. Acreditación de la condición de docente universitario. Todos los servidores públicos del Municipio de Nole Duima que acrediten su condición de docente en una Universidad Oficial o Particular podrán solicitar autorización, sujeta a aprobación del Alcalde a través de la Dirección de Recursos Humanos, por el horario de clase y durante el período académico, para ejercer la docencia universitaria.

Artículo 144. Permiso para el ejercicio de la docencia superior. A los servidores públicos del Municipio de Nole Duima que acrediten la condición indicada en el artículo anterior, se les podrá conceder permiso, según el análisis de cada caso en particular, hasta un máximo de seis (6) horas semanales que coincidan con su horario de trabajo para ejercer la docencia superior.

Título VII

Visitantes a las Instalaciones Municipales

Artículo 145. Reglas de visitantes a las instalaciones municipales. Las áreas estarán protegidas por mecanismos de controles de entrada apropiados, que aseguren que sólo personal autorizado tenga permitido el acceso. Bajo los siguientes controles:

1. Los visitantes a áreas seguras deberán ser supervisados e instruidos. Sus datos generales, fecha, hora de entrada y salida o cualquier otro requisito establecido por la Dirección de Seguridad Municipal serán registrados. Solo se otorgarán permisos de acceso a lo interno de la institución para propósitos específicos y autorizados.
2. Las personas autorizadas llevarán en forma visible la identificación correspondiente y deberá comunicarse a toda persona no acompañada o con la identificación no visible, a cumplir con esta regla.

Título VIII Jueces de Paz SECCIÓN 1

CAPITULO I

CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE EJECUCIÓN Y APELACIONES

ARTÍCULO 146: La comisión de Ejecución y Apelaciones estará conformado por los tres jueces de paz de los corregimientos más cercanos en su distrito y en el caso de los distritos con un número menor de nueve corregimientos, podrá estar integrada por jueces de los distritos cercanos.

ARTÍCULO 147: La comisión de Ejecución y Apelaciones se conforma de la siguiente estructura:

1. Tres jueces de paz del corregimiento más cercano los cuales se denominarán comisionados.
2. Estará representada por un Comisionado Presidente, que se elegirá entre los Comisionados, por un periodo de dieciocho 18 meses prorrogable una sola vez. De igual forma, se elegirá un Comisionado Secretario por el mismo periodo.

CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN DE LA REUNIONES

ARTÍCULO 148: La Comisión de Ejecución y Apelaciones realizara reuniones ordinarias que se efectuara una vez por semana. Para tal efecto, se reunirán todos los miércoles de cada semana de cada mes. De igual manera, realizaran reuniones extraordinarias cuando así lo requieran. Si el día de la reunión fuese un día inhábil, se realizará el primer día hábil siguiente.

ARTÍCULO 149: El Comisionado Presidente a y los otros Comisionado podrán votar afirmativamente, negativamente o salvar su voto.

ARTÍCULO 150: La reunión y los debates deberán estar dirigidos por el Comisionado Presidente de la Comisionado de Ejecución y Apelaciones.

ARTÍCULOS 151: Cada miembro de la Comisión de Ejecución y Apelaciones, tendrá la oportunidad de expresar su criterio o su planteamiento en las reuniones ordinarias o extraordinarias, sobre los temas en discusión, de manera respetuosa. De igual manera tendrá la oportunidad de votar cuando así se quiere, de conformidad ya su juicio, en el cumplimiento de las responsabilidades atribuidas a la comisión de Ejecución y Apelación.

ARTÍCULO 152: Quien este en uso de la palabra, deberá concretarse estrictamente al tema del debate y por el tiempo concedido por el mismo. Si se apartase del tema, el comisionado

presidente está en la obligación de invitarlo al orden y si persistiera, deberá ser declarado fuera de orden y cancelarle el turno.

ARTÍCULO 153: El comisionado presidente no permitirá en ningún caso los diálogos, coloquios u otros semejantes entre el orador y demás miembro, que pudiesen alterar el desarrollo normal de la reunión.

ARTÍCULO 154: No se podrán a interrumpir a ningún miembro haga uso de la palabra, salvo para los efectos de hacer una aclaración sobre el punto tratando, pero siempre con la anuencia del Comisionado Presidente de la comisión de Ejecución y Apelaciones.

ARTÍCULO 155: Las reuniones deben constar en acta para la cual será confeccionado por la secretaria de la Comisión de Ejecución y Apelaciones. Quien dará una copia autenticada de la misma a cada uno de los miembros de la Comisión.

ARTÍCULO 156: Las actas serán custodiadas por el Comisionado Presidente y el secretario de la Comisión de Ejecución y Apelaciones en el recinto asignado para su funcionamiento por parte del alcalde.

CAPÍTULO III LA CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 157: DE LA CONFIDENCIALIDAD. Los miembros de la Comisión de Ejecución y Apelaciones deberán respetar la confidencialidad de todos los documentos, resultados de actividades realizadas por el juez de paz; así como los archivos y demás documentos que permanezcan o hayan sido tramitados por dicha comisión.

PARÁGRAFO: Se considera que un documento, resultado de actividades, proceso y archivos, ha sido divulgado, cuando mediante intencionalidad o descuido por parte del servidor, ha llegado a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

CAPÍTULO IV PROHIBICIONES

ARTÍCULO 158: PROHIBICIONES PARA LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN. Los miembros que conforman la Comisión de Ejecución y Apelaciones, tendrán las siguientes prohibiciones:

1. Ejercer el comercio.
2. Ejercer otro cargo público o privado, con excepción de la docencia.
3. Tratar de manera descomedida al público, subalternos y compañeros.
4. Realizar actividades proselitistas en hora laborables.
5. Divulgar, publicar o dar a conocer información de los procesos que llegan a conocimiento de la Comisión de Ejecución y Apelaciones.
6. Todos tipos de actividades proselitista o de propaganda política, tales como la colación o distribuir afiche, pancartas a favor de cualquier candidato a puesto elección popular o partido político, en la Comisión de Ejecución y Apelaciones.
7. Exigir renuncia o aflicción a un determinado partido político, a un usuario para resolver la causa a su favor, o en contra de un tercero.
8. El cobro, de la contribución, dadas o la exacción para fines políticos o para beneficiar algunas de la parte dentro de un proceso en la Comisión de Ejecución y Apelaciones.
9. Incurrir en acoso sexual.
10. Alterar, retardar o negar injustificadamente un trámite de asuntos que, por competencia y jurisdicción, le corresponde realizar acuerdo a su cargo.
11. Agredir de forma verbal o escrita, utilizar palabras soeces contra un usuario, subalternas, superior o compañero.
12. Denigrar la buena imagen de la Comisión de Ejecución y Apelación.

13. Utilizar los equipos tecnológicos asignado a la Comisión de Ejecución y Apelaciones, para uso personal (Computadora, impresora, teléfono y otros).
14. Alterar, falsificar, destruir, adulterar o suplantar documentos que le hayan sido confiado en el manejo o desempeño de sus funciones, que incidan o guarde relación a su cargo dentro de la Comisión de Ejecución Y Apelaciones.
15. El secretario cuando ejerza como como Juez de Paz encargada, tendrá las mismas prohibiciones establecidas en este reglamentada, para tal cago.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO PARA La EJECUCIÓN DE LOS FALLO EJECUTORIADOS

ARTÍCULO 159: Para la ejecución de la resolución que ordena una sanción y que se encuentre ejecutoriada, la Comisión de Ejecución y Apelación realizara el siguiente procedimiento.

- A. Recibido el expediente, el secretario (a) de la Comisión de Ejecución y Apelaciones, lo registrada y un libro de ingreso de expediente, siguiendo la secuencia numérica que corresponde por año.
- B. Los días lunes y jueves de cada semana, se harán los repartos de los procesos que lleguen a la Comisión de Ejecución y Apelaciones. El Comisionado que se le asigne el proceso debe analizar el fallo de primera instancia y de haber incumplimiento del mismo, redactara un proyecto de resolución en un término no mayor de tres días hábiles, contando a partir del día en que se le asignó el expediente:

Las reglas que se aplicara el Comisionado sustanciador para que se ejecute el cumplimiento del fallo impuesto por el Juez de Paz son los siguientes:

1. **Un día de arresto por cada diez balboas B/10.00 de multa.**
2. **Un día de arresto por dos días de trabajo comunitario.**

El Comisionado sustanciador, tendrá dos días hábiles para remitir a los otros comisionados el proyecto de resolución final que esto emiten sus consideraciones, si las tuvieran. Los mismo tendrán tres días hábiles, después de recibido el proyecto para emitir sus consideraciones y remitirlo al comisionado sustanciador.

Recibidas las consideraciones de los comisionados por el ilustre sustanciador, este último tendrá dos días para confeccionar la Resolución final. Si hubiese salvamento de voto el considerando deberá incluirlo en la respectiva Resolución.

C. La Resolución debe ser firmada por los miembros de la Comisión de Ejecución y Apelaciones y por el secretario de dicha comisión.

D. La resolución deberá ser notificada personalmente y se podrá utilizarla colaboración de la Policía Nacional, Senafront o Servicios Aeronaval, para ubicar al sancionado a fin de notificar y que cumpla inmediatamente con la misma.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LOS RECURSOS DE APELACIONES.

ARTÍCULO 160: En lo relativo al proceso al procedimiento de recepción, registrado, reparto, adjudicación de los expedientes, fallos, tramitación y demás negocios de competencias de la Comisión de Ejecución y Apelaciones, se seguirán las siguientes reglas:

1. El apelante, tendrá tres días siguientes a la notificación del fallo, para interponer y sustentar ante el mismo juez, el recurso de apelación , contados a partir de notificación; Vencido este término, si hubiese oposición a la apelación , el opositor contara con tres días para formalizar su argumento, Vencido el tramite antes descrito, el Juez concederá el recurso de apelación en efecto suspensivo, cuando se trata de resolución que ponga fin a la instancia o efecto devolutivo, cuando se trate de la resolución que ponga término al proceso de alimento, si el recurso fue sustentado en tiempo oportuno y dl lo contrario lo declarara desierto.

De haberse concedido el recurso, el Juez de Paz enviara dentro del término no mayor de tres días hábiles, los expedientes cuidando siempre la confidencialidad del mismo a la Comisión de Ejecución y Apelaciones correspondiente.

El escrito de sustentación deberá ir dirigido a la Comisión de Ejecución y Apelación. Si los expedientes mantienen errores de forma perceptibles, se devolverán al remitente para sus correcciones, sin mayor trámite.

2. El secretario de la Comisión de Ejecución y Apelaciones, registrara en el libro de ingreso de expediente todos aquellos que entren dentro de su periodo, siguiendo la secuencia numérica que por un año corresponda; se confeccionara una tarjeta que contenga el nombre de las partes procesadas y los datos necesarios con los que se puedan identificar las carpetas o expedientes.
3. Los martes y jueves de cada semana, se harán los repartos de los procesos que lleguen a la Comisión de Ejecución y Apelaciones. El miembro de la Comisión de Ejecución y Apelaciones a quien se le adjudica el negocio debe analizarlo , sustanciarlo y redactara el Proyecto de Resolución Final para lo cual tendrá ocho días hábil contados desde el día del reparto y lo facilitara a los otros dos comisionado en un término de dos días hábil contados a partir de culminado el termino anterior , a fin que emiten sus consideraciones , para lo cual estos tendrán siete días hábiles para emitir sus consideraciones y remitirlo al Comisionado Sustanciador.
El Comisionado Ponente, tomara en cuenta los criterios de los otros comisionados y redactara la Resolución Final en limpio, para la firma de los otros comisionados. Para ellos tendrán un término de tres días hábil, contado desde que recibió las consideraciones de los comisionados.
4. Toda Resolución debe ser firmado por los miembros de la Comisión de Ejecución y Apelaciones y por el Secretario de la dicha Comisión.
5. Todo miembro de la Comisión de Ejecución y Apelaciones que no esté de acuerdo con la opinión de la mayoría, tiene la obligación de firmar la resolución final, pero tienen derecho presentar su salvamento de voto en la decisión del expediente. Para ellos, se debe presentar el escrito de salvamento de voto, en un término de dos días a partir del siguiente día hábil en que se anunció el salvamento de voto.
6. Cumplido el procedimiento anterior, el Comisionado Ponente, remitirá el expediente y el fallo de segunda instancia al Juez de Paz de primera instancia a fin que notifique a las partes.
7. Una vez notificada la resolución en segunda instancia, se agota la vía gubernativa.

CAPÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 161: DE LAS FALTAS. Los miembros de la Comisión de Ejecución y Apelaciones, que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento de funciones y las Leyes municipales será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal.

CAPÍTULO VIII MODIFICACIÓN

ARTÍCULO 162: El presente Reglamento podrá ser modificado por decisión favorable de la mitad más uno de votos de los comisionados de la COMISIÓN De EJECUCIÓN Y APELACIONES.

SECCIÓN 2 CAPÍTULO I LOS PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO.

ARTÍCULO 163: Las actuaciones de la Comisión Técnica Distrital estarán enmarcadas en principios de transparencia, la responsabilidad, el debido proceso y la práctica de una buena ética, teniendo presente siempre el procedimiento Ético Disciplinario será aplicado conforme

al Título III de la Ley 16 de 17 de junio de 2016 y el Código uniforme de Ética de los servidores públicos N° 246 de 15 de diciembre de 2004.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 164: El presente reglamento contiene las normas internas que acatará los miembros de la Comisión Técnica Distrital, para ejercer sus atribuciones, funciones y obligaciones, de conformidad con la Ley 16 de 17 de junio de 2016, demás leyes pertinentes y las normas constitucionales.

ARTÍCULO 165: La Comisión Técnica Distrital estará conformada por:

- 1) Un representante de la Junta Comunal del Corregimiento de que se trate;
- 2) Un Representante del Consejo Municipal del respectivo Distrito;
- 3) Dos Representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil organizada con presencia en el corregimiento o en su defecto, en el Distrito con trayectoria de labor comunitaria;
- 4) Un Representante de la Defensoría del Pueblo.

Cada miembro designará un suplente que lo asistirá en su ausencia a las sesiones y la designación deberá realizarse al momento de conformarse la Comisión.

ARTÍCULO 166: La Comisión Técnica Distrital cuenta con la siguiente estructura:

1. **La Junta Directiva:** estará conformada por el Presidente (a), un Vicepresidente (a) y el Secretario (a).
2. **El Pleno de la Comisión Técnica Distrital:** estará integrado por la Junta Directiva y los demás miembros de la Comisión Técnica Distrital, que en ese momento ejerzan sus funciones.

El pleno de la Comisión Técnica Distrital, será la Autoridad Máxima.

ARTÍCULO 167: La Junta Directiva de la Comisión Técnica Distrital será escogida en común acuerdo entre sus miembros **por períodos de diez (10) años.**

ARTÍCULO 168: En las sesiones ordinarias, los miembros de la Comisión Técnica Distrital podrán invitar a representantes de autoridades y organismos gubernamentales o no gubernamentales, en calidad de técnicos, expertos y peritos para ser escuchados en la reunión, para lo cual se otorgará cortesía de sala y deberá otorgarse a requerimiento del miembro de la Comisión.

ARTÍCULO 169: Las entrevistas para selección de Jueces de Paz y de Mediadores Comunitarios serán públicas. En el procedimiento de evaluación solo participarán los miembros de la Comisión Técnica Distrital. Solo se evaluarán dos aspectos de cada aspirante:

- a) Evaluación documental, a las que se les designará un valor numérico global,
- b) La entrevista individual directa, preguntas/respuestas, según sea la respuesta, se le asignará un valor numérico y ambos valores numéricos se suman para lograr un resultado único total y que será el definitivo a ser considerado.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 170: Son Obligaciones de los miembros de la Comisión Técnica Distrital:

1. Asistir a las sesiones o reuniones convocadas.
2. Participar en las sesiones, votar en aquellos asuntos que sean sometidos a su consideración.
3. Participar en las evaluaciones para la selección de Jueces de Paz y de Mediadores Comunitarios.
4. Firmar las Actas de la sesión o reunión celebrada, así como las que Contienen decisiones de la Junta Directiva de la Comisión Técnica Distrital.

ARTÍCULO 171: Son funciones de la Comisión Técnica Distrital:

1. Participar en el proceso de selección para juez de paz y mediadores comunitarios.
2. Conocer, analizar las quejas y recomendar al Alcalde, las sanciones que correspondan contra los Jueces de Paz.
3. Dictará el reglamento interno modelo del funcionamiento y el procedimiento ético disciplinario de los Jueces de Paz.
4. Dictar el procedimiento para verificar la idoneidad ética y académica exigida para el cargo de juez de paz; así como emitirla.
5. Evaluar el desempeño de los Jueces de Paz.

ARTÍCULO 172: Son funciones del Presidente de la Comisión Técnica Distrital:

1. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias
2. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la comisión distrital
3. Acudir a la convocatoria que realice el Alcalde cuando se trate de procedimiento en tema de selección de jueces de paz y mediadores comunitarios.
4. Cualquier miembro de la junta directiva de la Comisión Técnica Distrital podrá actuar como vocero para comunicar a la sociedad, la opinión de la misma.
5. Ser enlace con el Alcalde del Distrito y con cualquier institución que tenga a bien consultarlos.
6. Recibir, someter a discusión y a votación las propuestas presentadas ante el Pleno de la Comisión Técnica Distrital, por parte de uno de sus miembros.
7. Coordinar el acto de votación y escogencia del Presidente y Secretario de la Comisión Técnica Distrital.
8. Remitir los distintos informes a las instancias competentes.

Parágrafo: El Vicepresidente asumirá las funciones del Presidente en ausencia de carácter temporal o permanente.

ARTÍCULO 173: Son funciones del Secretario (a) de la Comisión Técnica Distrital:

1. Coordinar con el Presidente (a) de la Comisión o en su ausencia, con el Vicepresidente (a), el Orden del día de las reuniones ordinarias o extraordinarias.
2. Dar lectura a los documentos que se presentan como temas a tratar.
3. Coordinar con el Presidente (a) de la Comisión Técnica Distrital o en su ausencia, con el Vicepresidente (a), las acciones a realizar.
4. Confeccionar y llevar el registro de Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
5. Certificar la autenticidad de las Actas emitidas por la Comisión y emitir copia a los miembros del Pleno de la Comisión Técnica Distrital.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR LA IDONEIDAD ÉTICA A LOS ASPIRANTES AL CARGO DE JUECES DE PAZ

ARTÍCULO 174: Toda persona ética debe regirse bajo los siguientes principios:

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Apego a principios de Integridad
- ❖ Transparencia
- ❖ Imparcialidad
- ❖ Prudencia
- ❖ Diligencia
- ❖ Honestidad Profesional
- ❖ Capacidad Discrecional

ARTÍCULO 175: Todo aspirante a ejercer el cargo de Juez de Paz debe gozar de honorabilidad e integridad notoria dentro y fuera de la comunidad.

ARTÍCULO 176: Para verificar su honorabilidad e integridad, la comisión designará, cuando proceda, al menos a dos de sus miembros los cuales deberán realizar una inspección en el lugar donde reside el solicitante y se entrevistará con los moradores del corregimiento a fin de obtener más información del mismo, en cuanto a su comportamiento en sociedad.

Para tal fin deberá fijar la fecha para realizar la diligencia.

ARTÍCULO 177: El procedimiento Ético Disciplinario será aplicado conforme al Título III de la Ley 16 de 17 de junio de 2016 y el Código uniforme de Ética de los servidores públicos N° 246 de 15 de diciembre de 2004 y el código de Ética que rige a los funcionarios públicos del municipio de Nole Duima.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE JUECES DE PAZ Y MEDIADORES COMUNITARIOS

ARTÍCULO 178: La Comisión Técnica Distrital, será convocada por el Alcalde del Distrito, mediante Resolución la cual debe contener los siguientes puntos:

1. Citación a los miembros que integran la Comisión Técnica Distrital.
2. Convocatoria pública para los interesados en el cargo de juez de paz o mediador comunitario.

ARTÍCULO 179: La Comisión Técnica Distrital, acudirá a la convocatoria del Alcalde y recibirá del mismo, un listado que contendrá los nombres de los postulados que reúnen los requisitos de elegibilidad y los documentos aportados por cada uno de los postulados.

ARTÍCULO 180: Los miembros de la Comisión Técnica Distrital, realizarán una reunión extraordinaria para aplicar el procedimiento de selección de jueces de paz y mediadores comunitarios, cumpliendo con los términos establecidos en la Ley.

ARTÍCULO 181: Para la evaluación de los postulados a los cargos de jueces de paz y mediadores comunitarios, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- ❖ Formación académica
- ❖ Experiencia laboral
- ❖ La entrevista
- ❖ Idoneidad Ética
- ❖ Los requisitos exigidos por Ley según los artículos 15, 16 y 17 de la ley 16 de 2016.

ARTÍCULO 182: Culminado el procedimiento establecido en el artículo anterior, la Comisión Técnica Distrital, enviará al Alcalde el Acta y el informe de las evaluaciones el cual deberá contener el listado de aspirantes con las puntuaciones de cada uno y las recomendaciones de la comisión sobre los mejores ponderados, que posteriormente se harán públicas en los medios de comunicación.

CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN DE LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA COMISIÓN TÉCNICA DISTRITAL

ARTÍCULO 183: Las Reuniones de la Comisión Técnica Distrital, serán ordinarias y extraordinarias y se registrarán por las normas contenidas en el presente capítulo.

ARTÍCULO 184: Las reuniones ordinarias de la Comisión Técnica Distrital se celebrarán cada 30 días. Si la fecha cae fin de semana, feriado u otro evento que la comisión estime importante, esta sesión se celebrará de común acuerdo en una próxima fecha fijada por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 185: Las reuniones extraordinarias se realizarán en cualquier fecha; con excepción a la convocatoria del Alcalde cuando se trate de aplicar el procedimiento de selección para Jueces de Paz y Mediadores Comunitarios.

Las sesiones serán convocadas por el Presidente (a), o en su ausencia, por el Vicepresidente (a) de la Comisión Técnica Distrital y notificadas a todos los miembros que conforman el Pleno de la Comisión con cinco (5) días hábiles antes de la fecha establecida para la celebración de la misma.

En el escrito de notificación se debe adjuntar el orden del día previsto para la sesión, las cuales se podrán hacer por medio de correo electrónico.

ARTÍCULO 186: Las reuniones ordinarias y extraordinarias, se considerarán establecidas al constituirse el quorum reglamentario; para tal fin, el primer llamado debe contarse con

la presencia de al menos dos miembros de la Junta Directiva más uno. La verificación del quorum la realizará el Secretario de la Junta Directiva de la Comisión Técnica Distrital.

ARTÍCULO 187: En las reuniones ordinarias y extraordinarias, pasado cuarenta y cinco minutos después de la hora señalada para la reunión y no se contará con el quorum reglamentario, el Presidente(a) o Vicepresidente (a) de la Comisión podrá suspender la reunión y la convocará nuevamente para que se realice dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suspensión. Los miembros que asistieron a la reunión suspendida, pueden ser notificados de la nueva fecha inmediatamente por el Secretario de la Comisión Técnica Distrital.

ARTÍCULO 188: De verificarse que se cuenta con el quorum reglamentario, el Presidente o vicepresidente iniciará la reunión y el Secretario procederá a leer el Orden del Día, con los puntos a tratar. Posteriormente los miembros del pleno de la Comisión Técnica Distrital podrán incorporar los temas que a bien consideran en esa sesión y su debida aprobación.

ARTÍCULO 189: Los miembros que conforman la Comisión Técnica Distrital podrán votar de manera afirmativa, negativa o abstenerse.

ARTÍCULO 190: Cada miembro de la Comisión Técnica Distrital tendrá la oportunidad de expresar su criterio o sus planteamientos en las reuniones ordinarias o extraordinarias, sobre los temas en discusión en ese momento y de manera respetuosa. También tendrán la oportunidad de votar cuando así se requiera, de conformidad y a su juicio, en el cumplimiento de las funciones y obligaciones atribuidas a la Comisión Técnica Distrital.

ARTÍCULO 191: Quien este en uso de la palabra, deberá concretarse estrictamente al tema de debate y por el tiempo que indica la metodología aprobada por la Comisión. Si se apartase del tema, el Presidente o Vicepresidente están en la obligación de llamarlo al orden y si persistiera, deberá ser declarado fuera de orden y cancelarle la palabra.

ARTÍCULO 192: El Presidente no permitirá en ningún caso los diálogos, coloquios u otros semejantes entre el orador y demás miembros, que pudiesen alterar el desarrollo normal de la reunión.

ARTÍCULO 193: No se podrá interrumpir a ningún miembro mientras haga uso de la palabra, salvo para los efectos de hacer una aclaración sobre el punto tratado, pero siempre con la anuencia de quien preside la Comisión.

ARTÍCULO 194: Podrá permitirse la cortesía de sala a personas ajenas a la comisión, en las reuniones ordinarias o extraordinarias, en calidad de técnicos, expertos, peritos, invitados especiales o personas interesadas, los cuales estarán sujetos a la aprobación en consenso de la Junta Directiva.

Dicha solicitud de cortesía de sala debe solicitarse mediante el correo electrónico establecido en el capítulo IV de este reglamento y la Junta Directiva aprobará o no dicha solicitud.

ARTÍCULO 195: El tiempo de uso de la palabra para los invitados será establecido por la Junta Directiva de la Comisión Técnica Distrital de acuerdo al tema.

ARTÍCULO 196: El invitado podrá contestar todas las preguntas que se le formulen al final de su exposición, en forma general a la sala.

ARTÍCULO 197: Las decisiones de la Comisión Técnica Distrital serán adoptadas en los principios de transparencia y adoptadas por consenso y, en caso de no lograrse, se adoptarán por mayoría democráticamente de los miembros.

Las actuaciones y decisiones de la Comisión Técnica Distrital en el ejercicio de sus funciones, no son susceptibles de recursos ni de acciones administrativas o jurisdiccionales.

ARTÍCULO 198: Todas las decisiones y reuniones constarán en Actas con hora de inicio y final, fecha, nombre de los miembros presentes, nombres de los invitados y demás participantes, así como los asuntos tratados y las decisiones aprobadas.

El Acta deberá ser firmada por los miembros de la Comisión Técnica Distrital presentes.

ARTÍCULO 199: El Secretario (a) tendrá la obligación de custodiar y conservar las Actas.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 200: El presente reglamento podrá ser modificado por decisión de al menos dos miembros de la Junta Directiva más uno.

ARTÍCULO 201: El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su promulgación.

SECCIÓN 3 Funcionamiento de las casas de justicia comunitaria CAPITULO I

OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS CASA DE JUSTICIAS COMUNITARIA.

ARTÍCULO 202: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO. Todos los funcionarios que desempeñaran un cargo dentro de la Casa de Justicia Comunitaria quedaran sujetos al cumplimiento de las disposiciones y procedimiento establecidos en el reglamento de funcionamiento.

CAPITULO II ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 203: FUNDAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. Este reglamento de funcionamiento contiene las normas para que la casa de justicia comunitaria dentro del distrito, logre ejercer sus funciones, atribuciones y obligaciones, para lo cual se hace en virtud de lo dispuesto en los artículos 5,6,7,8,9,10,11,12 y 19 de la ley 16 del 17 de junio de 2016

ARTÍCULO 204: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. Las casas de Justicia Comunitaria estarán conformadas por el siguiente personal.

- A. **Un juez de paz**
- B. **Un secretario (a) administrativo**
- C. **Un mediador comunitario d. un oficinista/notificador**
- D. **Cualquier persona que se requiera.**

CAPITULO III FACULTADES DEL JUEZ DE PAZ PERSONAL DE LA CASA DE JUSTICIA COMUNITARIA

ARTÍCULO 205: FACULTADES DE JUEZ DE PAZ.

1. Es la autoridad encargada de prevenir y sancionar las conductas y actos que alteren la paz y convivencia pacífica en los corregimientos de acuerdo a su competencia, atribuciones y procedimiento establecidos en la ley 16 de 17 de junio del 2016
2. Es el administrador de la casa de justicia comunitaria, a cargo del personal que en ella labora.
3. Propiciar un ambiente laboral colaborativo y armonioso con el personal de la casa de justicia comunitaria.

Las competencia, atribuciones y jurisdicciones del juez de paz se encuentran descrita en el capítulo VI de la ley 16 de 17 de junio de 2016.

ARTÍCULO 206: FACULTADES DEL MEDIADOR COMUNITARIO. Dentro de la casa de justicia comunitaria el mediador comunitario tendrá las siguientes atribuciones:

1. Es un colaborador del juez de paz, encargado de fortalecer los valores fundamentales de la convivencia humana. De respeto, tolerancia, libertad y contribuir en la búsqueda y promoción de la convivencia pacífica dentro del corregimiento.
2. Es aquel miembro de la comunidad con idoneidad para facilitar la comunicación entre las partes involucradas en un conflicto con mira a la solución de este de una manera ágil. Económica y amigable. Así como a la restauración de las relaciones interpersonales y comunitaria.
3. Es un terreno imparcial en la solución de conflicto entre dos o más parte. utilizando la mediación como métodos de resolución alterna de conflicto.
4. Actuar conforme al principio de confidencialidad y buena fe que rigen en la mediación.

ARTICULO 207: FUNCIONES DE SECRETARIO. El secretario de la casa de justicia comunitaria tendrá las siguientes funciones:

1. Reemplazara al juez de paz. En su ausencia.
2. colaborar con el juez de paz y el mediador comunitario.
3. recibirla documentación que ingresa a la casa de paz y con la más estricta reserva y confidencialidad.
4. custodiar lo archivo y registro de la casa de justicia comunitaria.
5. remitir el caso que ingresa a la casa de justicia, a conocimiento del juez. En caso de que una de las partes solicite la medición podrá remitir la solicitud al mediador comunitario.

CAPITULO IV

DE LOS LOCALES, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DE LAS CASA COMUNITARIA DE PAZ

ARTÍCULO 208: LOCALES DE LA CASA DE JUSTICIA COMUNITARIA: el municipio correspondiente proporcionara un local idóneo para el funcionamiento de la casa de justicia comunitaria, el cual deberá poseer el espacio adecuado para la atención de los usuarios que acuden a ella: una recepción, una oficina para el juez y un salón para las mediaciones que realice el mediador comunitario.

En lo corregimientos rurales o área del difícil acceso que no cuenten con locales apropiado de la municipalidad, se habilitara espacio disponible de la comunidad o junta comunal para que preste el servicio comunitario el juez de paz y el mediador comunitario.

ARTÍCULO 209: DEL EQUIPO Y MOBILIARIO. El municipio habilitara las casas de justicia comunitaria del equipo y mobiliario necesario para la prestación del servicio de justicia comunitaria, a saber: escritorio, silla archivadores computadora o máquina de escribir, teléfono. Útiles de oficina, materiales de limpieza, entre otros, también deberá proveer a la casa de justicia comunitaria de un sello oficial y de un logo o distintivo que la identifique.

ARTÍCULO 210: DEBERES DE CUIDADO: el juez de paz demás servidores públicos que laboran en la casa de justicia comunitaria deberá tener la precaución necesaria, para evitar la destrucción o deterioro de los equipos que se le ha asignado, la reparación el pago de los daños que sufran estos equipos o mobiliario correrán por el funcionario si se comprueba su responsabilidad, por culpa o negligencia.

CAPITULO V

REGISTRO Y ADMISIÓN DE CASOS

ARTÍCULO 211: ATENCIÓN PRIMARIA. El secretario(a) o cualquier servidor de la casa que se encuentre en la recepción o lugar habilitado para ello, deberá dar la bienvenida al usuario, de manera cortés, amigable y respetuosa, realizará la pregunta pertinente cumpliendo con el protocolo de atención de los casos y registro de la información en el libro único de entrada de la casa de justicia comunitaria.

ARTÍCULO 212: REGISTRO DE DATOS DEL USUARIO. Preguntado el motivo de su asistencia a la casa comunitaria de paz, si se trata un caso de competencia del juez de paz o mediador comunitario se podrá ingresar los datos en el sistema de registro único, de lo contrario se brindará la orientación indispensable para que el usuario se dirija a la instancia correspondiente.

ARTÍCULO 213: REMISIÓN DEL CASO PARA EL JUEZ DE PAZ O MEDIADOR COMUNITARIO. Una vez se registre los datos, el secretario abrirá una carpeta con toda la documentación que haya recibido de un o ambas partes y se la remitirá al juez de paz o al mediador comunitario, según corresponde.

ARTÍCULO 214: DE LA CONFIDENCIALIDAD. El servidor público que labora en la casa de justicia comunitaria deberá despertar la confidencialidad de todos los documentos, de cada caso atendido por el juez de paz o por el mediador comunitario: así como los archivos y demás documentos que permanezcan o hayan sido transmitido dentro de la casa de justicia comunitaria.

CAPITULO VI ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

ARTÍCULO 215: ACCIÓN DE RECURSOS HUMANO. Las acciones de recurso humano para afectos de funcionamiento de las casas de justicia comunitaria se aplicarán atendiendo al tenor de la ley 16 del 17 de julio de 2016, al reglamento interno y demás disposiciones municipales que los regulen.

ARTÍCULO 216: REQUERIMIENTO DE PERSONAL. El juez de paz como administrador de la casa de justicia comunitaria deberá solicitar a la oficina de recurso humano del municipio correspondiente, su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectado el servicio, deberá estar justificado el requerimiento de este personal

ARTICULO VII LOS DEBERES

ARTÍCULO 217: DE LOS DEBERES. Son deberes de todos los servidores público que laboran en la casa de justicia comunitaria los siguientes:

1. Realiza personalmente las funciones propias del cargo, con la responsabilidad, honradez, prontitud, equidad, transparencia y eficaz que sean compatibles con su preparación y destreza dentro de la casa de justicia comunitaria
2. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y física apropiada para cumplir con su labor.
3. Cumplir Hacer cumplir la constitución, la ley y las normas municipales vigentes.
4. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores, siempre que no contradigan el procedimiento establecido en la ley y no atenten contra su honra y dignidad.
5. Informar al superior de cualquier incidente o daño a la salud que sobre venga durante la ejecución de sus labores, así como aquella circunstancia que puede causar riesgo a su seguridad o salud.

6. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la ley y sus reglamentos.
7. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivo o soeces.
8. Garantizar la prestación ininterrumpida de los servicios que le ofrecen la casa de justicia comunitaria
9. Guardar estricta reserva de lo proceso e información o documentación de las casas de justicia comunitaria por razones de su competencia.
10. Trabajar en tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite y a que lo designe.
11. Emitir un informe mensual de los asuntos atendidos dentro de la casa de justicia comunitaria.
12. Someterse a un examen médico y de detección de droga que requiere el superior inmediato. De acuerdo al programa que se establezca. De salir positivo. Acogerse al programa de rehabilitación o programa del municipio para esto casos.
13. Asistir al curso, Seminario y además actividades de adiestramiento que por razón de la ley de su cargo lo amerite o así sea requerido por el superior.

CAPITULO VIII PROHIBICIONES

ARTÍCULO 218: PROHIBICIÓN DEL JUEZ DE PAZ. El juez de paz tendrá las siguientes prohibiciones:

1. ejercer el comercio.
2. ejercer otros cargos Publio o privado, con excepción de la docencia.
3. realizar actividades proselitistas en hora laborables.

ARTÍCULO 219: PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL DE LA CASAS DE JUSTICIA COMUNITARIA. Con mira de garantizar el buen funcionamiento de la casa de justicia comunitaria, el logro de su objetivo y el respeto del derecho humano de lo usuario de la justicia de paz, queda prohibido para el servicio público y la casa de justicia comunitaria los siguientes:

1. Todo tipo de actividad proselitista o de propagandas políticas tales como las colocaciones o distribuciones de afiches, pancarta favor de cualquier candidato a puesto de aleccione populares o partido político en la casa den justicia comunitaria.
2. Exigir renuncia o afiliaciones de determinado partido político para optar o mantener un pueblo dentro de la casa de justicia comunitaria.
3. El cobro, la contribución dadivas o la exacción para fines políticos o para beneficiar algunas de las partes dentro de un proceso dentro de la casa de justicia comunitaria.
4. Ordenar al subalterno, la asistencia de acto político de cualquier naturaleza en hora laborables
5. Incurrir en acoso sexual.
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente un trámite de asunto que, por competencia y jurisdicción, les corresponde realizar de acuerdo Asus cargo.
7. Consumir droga.
8. Abandonar al puesto sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
9. Agredir de forma verbal o escrita, utilizar palabras soeces contra un usuario, subalterno, superior o compañero de trabajo
10. Incurrir en nepotismo.
11. Utilizar lo equipo o mobiliario de la casa de justicia comunitario, para usos personal, (computadora, impresora, teléfono y otros.)
12. Alterar falsificar destruir adulterar o suplantar documento que haya sido confiado en el manejo o desempeño de sus funciones, que incida o guarde relaciones a sus cargos dentro de la casa de justicia comunitaria.

- 13.El secretario cuando ejerce como juez de paz z encargado, tendrá la misma provisión establecida en el reglamento para tal cargo.
- 14.Violar el principio de confidencialidad de los casos que resuelva a través de la conciliación.

CAPITULO IX
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 220: DE LAS FALTAS. El servidor público de la casa de justicia comunitaria que comete una falta administrado por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento de la funcione, será sancionado disciplinariamente sus funciones sin perjuicio de sus responsabilidad civil y penales

ARTÍCULO 221: DE LAS SANCIONE DISCIPLINARIAS. Las sancione aplicables por la comisión de una falta administrativos son:

1. **Amonestaciones verbal:** consiste en el llamado de tensión en privado, que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público de la casa de justicia comunitaria, por su conducta el superior hace un informe de las amonestación que Sera adjuntada al expedientes personal en la oficina institucional de recurso humano del municipio correspondientes con comandancia de recibido del servidor sancionado en el caso de los jueces de paz, se aplica procedimiento establecido en la 16 del 17 de junio 2016
2. **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal y por escrita, que aplica personalmente el superior inmediato, al servidor público de la casa de justicia comunitaria, por su conducta, una que se haya notificado el sancionado se adjunta el escrito al expediente personal en la oficina institucional de recurso humano del municipio correspondientes.
3. **Suspensión:** consiste en la suspensión el ejerció del cargo, sin goce del sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por residencia en falta o por la conmocione de una falta grave la sanción debe formalizarse por resolución.
4. **Distinciones del cargo:** consisten en separar definitivamente al servidor público de sus cargos y terminar la relación laborar por la conmocione por una falta gravísima, será aplicado por el alcalde respectivo.

ARTICULO 222: CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS. La falta se clasifica de acuerdo a la gravedad así:

1. **Faltas leves:** por incumplimiento a sus deberes y disposiciones administrativo establecida, mantener el orden y buen funcionamiento de la casa de justicia comunitaria. La falta leve caduca a los doce meses a partir de la fecha cuando se dio la falta
2. **Falta grave:** es la infracción de obligaciones o provisiones legalmente establecido, relativa a preservar el respeto, a competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos público y privado. Las faltas graves caduca a los 24 meses a partir de las fechas cuando se dio la falta
3. **Faltas gravísimas:** las conductas están tipificada en la ley 106 de 8 de octubre de 1973, la ley 16 de 17 de junio de 2016, la ley 9 de 20 de octubre de 1994 y el presente reglamento de funcione de la casa de justicia comunitaria.

ARTICULO 223: TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Para determinar la gravedad y sanción aplicable a la falta administrativo se considera el criterio superior falta leves

NATURALEZAS DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
---------------------------	-------------	--------------

<p>1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que imparte los superiores jerárquico</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1). amonestación escrita 2). suspensión (2) días 3). suspensión (3) días 4). suspensión (5) días 5). destitución</p>
<p>2. tratar con irrespeto y de trabajo y al público.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1). amonestación escrita 2). suspensión (2) días 3). suspensión (3) días 4). suspensión (5) días 5. destitución</p>
<p>3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de la funciones del cargo durante el horario de trabajo establecido.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1). amonestación escrita 2). suspensión (2) días 3). suspensión (3) días 4). suspensión (5) días 5). destitución</p>
<p>4. Abusar del uso de teléfono en asunto no oficiales</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1). amonestación escrita 2). suspensión (2) días 3). suspensión (3) días 4). suspensión (5) días 5. destitución</p>
<p>5. Omitir el uso del carnet de identificación de la institución</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1). amonestación escrita 2). suspensión (2) días 3). suspensión (3) días 4). suspensión (5) días 5). destitución</p>
<p>6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumento de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1). amonestación escrita 2). suspensión (2) días 3). suspensión (3) días 4). suspensión (5) días 5. destitución</p>

<p>7. abstenerse de cumplir las normas relativa al medio ambientes la salud ocupacional, de seguridad e higienes del trabajo</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1). amonestación escrita 2). suspensión (2) días 3). suspensión (3) días 4). suspensión (5) días 5. destitución</p>
<p>8. abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesario y que le han sido suministrado para el desempeño de su labor en la forma segura y eficientes</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1). amonestación escrita 2). suspensión (2) días 3). suspensión (3) días 4). suspensión (5) días 5). destitución</p>

<p>9. vender o comprar artículos prendas pólizas rifa chance loterías mercancía en generales en lo puesto de trabajo</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1). amonestación escrita 2). suspensión (2) días 3). suspensión (3) días 4). suspensión (5) días 5). destitución</p>
<p>10. asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente o en contra de la moral y el orden público de manera que se menoscabe el prestigio de la institución</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1). amonestación escrita 2). suspensión (2) días 3). suspensión (3) días 4). suspensión (5) días 5). destitución</p>
<p>11. asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo cuando la institución lo ha establecido i mantener su apariencia personal adecuado</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1). amonestación escrita 2). suspensión (2) días 3). suspensión (3) días 4). suspensión (3) días 5). destitución</p>
<p>12. no asistir puntualmente a sus puesto de trabajo en el horario convenido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasta tres tardanzas injustificadas (1) a (10) minuto en un mes • Harta (1) tardanza injustificada de (10) minuto o más en un mes • asta (1) ausencia en injustificada al mes también se 	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1). amonestación escrita 2).suspensión (2) días 3). suspensión (3) días 4). suspensión (5) días 5). destitución</p>
<p>considera ausencia injustificada la con misión de registrar la asistencia a las entrada y salida de la jornada laboral</p>		

13. entorpecer las labores i todos actos que se altere en el orden y la disciplina en el lugar de trabajo	Amonestación verbal	1). amonestación escrita 2). suspensión (2) días 3). suspensión (3) días 4). suspensión (5) días 5). destitución
14. Injerir alimento frente al publico	Amonestación verbal	1). amonestación escrita 2). suspensión (2) días 3). suspensión (3) días 4). Suspensión (5) días 5). destitución
15. recabar cuota o contribuciones entre el personal salvo aquella autorizada	Amonestación verbal	1. amonestación escrita 2. suspensión (2) días 3. suspensión (3) días 4. suspensión (5) días 5. destitución
16.extralimitarse en las concesiones del tiempo compensatorio al personal a sus cargos	Amonestación verbal	1. amonestación escrita 2. suspensión (2) días 3. suspensión (3) días 4. suspensión (5) días 5. destitución
17.abandonar temporalmente el puesto de trabajo sin la autorización correspondiente	Amonestación verbal	1. amonestación escrita 2. suspensión (2) días 3. suspensión (3) días 4. suspensión (5) días 5. destitución

FALTAS GRAVES

NATURALEZAS DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1) Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afectan su capacidad.	Amonestación escrita	1. suspensión (2) días 2. suspensión (3) días 3. destitución
2) desempeña cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden. la moral pública y que menoscabe el prestigio de la institución	Amonestación escrita	1. suspensión (2) días 2. suspensión (3) días 3. destitución

3) uso indebido del carnet de identificación de la casa de justicia comunitaria	Amonestación escrita	1. suspensión (2) días 2. suspensión (3) días 3. destitución
4) dar lugar a pérdida o daño de bienes destinado al servicio por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el modo de la perdida	Amonestación escrita	1. suspensión (2) días 2. suspensión (3) días 3. destitución
5) no informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto contagiosas, accidentes y lesiones que sufren dentro o fuera del puesto de trabajo	Amonestación escrita	1. suspensión (2) días 2. suspensión (3) días 3. destitución
6) trasmite asunto de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido	Amonestación escrita	1. suspensión (2) días 2. suspensión (3) días 3. destitución
7) irrespetar en forma grave a los superior subalterno o trabajo y al publico	Amonestación escrita	1. suspensión (2) días 2. suspensión (3) días 3. destitución
8) utilizar el servicio telefónico de larga distancia o celular con carácter particular además deberá cancelar el monto de las llamadas	Amonestación escrita	1. suspensión (2) días 2. suspensión (3) días 3. destitución
9) celebra reuniones sociales fuera de hora laborable en las instalaciones de la institución sin previa autorización	Amonestación escrita	1. suspensión (2) días 2. suspensión (3) días 3. destitución
10) omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto que tenga conocimiento el servidor público ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1. suspensión (2) días 2. suspensión (3) días 3. destitución
11) el abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1. suspensión (2) días 2. suspensión (3) días 3. destitución
12) desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento capacitación o perfeccionamiento profesional	Amonestación escrita	1. suspensión (2) días 2. suspensión (3) días 3. destitución
13) transportar en vehículos oficiales a persona ajenas a la institución	Amonestación escrita	1. suspensión (2) días 2. suspensión (3) días 3. destitución
14) hacer apuesta o juegos de azar durante el ejercicio de sus funciones	Amonestación escrita	1. suspensión (2) días 2. suspensión (3) días 3. destitución

15) no proveerle A los amonestación subalternos nuevos las instrucciones específicas del puesto del trabajo	Amonestación escrita	1. suspensión (2) días 2. suspensión (3) días 3. destitución
16) no informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de sus trabajos o de sus funciones y que afecte a la institución	Amonestación escrita	1. suspensión (2) días 2. suspensión (3) días 3. destitución
17) encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la institución	Suspensión de (2) días	1. suspensión (3) días 2. suspensión (5) días 3. destitución
18) desatender los exámenes médicos que requiere la institución	Suspensión de (2) días	1. suspensión (3) días 2. suspensión (5) días 3. destitución
19) marca la tarjeta de asistencia de otro servidor público o permitir que lo hagan a su favor	Suspensión de (2) días	1. suspensión (3) días 2. suspensión (5) días 3. destitución
20) no permitirles a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborable	Suspensión de (2) días	1. suspensión (3) días 2. suspensión (5) días 3. destitución
21) no autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos	Suspensión de (2) días	1. suspensión (3) días 2. suspensión (5) días 3. destitución
22) solicitar o recibir bonificaciones u otro emolumento de otra entidad publicas cuando preste servicio en estas.	Suspensión de (2) días	1. suspensión (3) días 2. suspensión (5) días 3. destitución
23) la sustracción de la institución si previa autorización de documentos materiales y lo equipo de trabajar	Suspensión de (2) días	1. suspensión (3) días 2. suspensión (5) días 3. destitución
24) utilizar equipo dela institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas	Suspensión de (2) días	1. suspensión (3) días 2. suspensión (5) días 3. destitución
25) permite el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizada	Suspensión de (2) días	1. suspensión (3) días 2. suspensión (5) días 3. destitución
26) negarse a cooperar obstruir o interferir en una investigación oficial	Suspensión de (2) días	1. suspensión (3) días 2. suspensión (5) días 3. destitución

27) desobedecer sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones dadas para el desempeño de una tarea o actividad específicas.	Suspensión de (2) días	1. suspensión (3) días 2. suspensión (5) días 3. destitución
28) extralimitarse en sus funciones o por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades	Suspensión de (2) días	1. suspensión (3) días 2. suspensión (5) días 3. destitución
29) incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo	Suspensión de (2) días	1. suspensión (3) días 2. suspensión (5) días 3. destitución
30) utilizar un cargo o influencia oficial para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de tercero	Suspensión de (2) días	1. suspensión (3) días 2. suspensión (5) días 3. destitución
31) promover o participar en peleas con o entre servidores públicos	Suspensión de (2) días	1. suspensión (3) días 2. suspensión (5) días 3. destitución
32) utilizar al personal, equipo o vehículo de la institución en trabajo para beneficios propios o de tercero	Suspensión de (2) días	1. suspensión (3) días 2. suspensión (5) días 3. destitución
33) recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicio que requiere la institución	Suspensión de (5) días	1. suspensión (10) días 2. destitución
34) no aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario al personal subalterno a su cargo	Suspensión de (5) días	1. suspensión (10) días 2. destitución
35) no trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su remplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la institución	Suspensión de (5) días	1. suspensión (10) días 2. destitución
36) introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajos salvo que se encuentre con autorización para ello	Suspensión de (10) días	1. destitución

37) cobra salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión de (10) días	1. destitución
38) discriminar por cualquier motivo	Suspensión de (10) días	1. destitución
39) presenta certificado falso que atribuyan conocimientos, cualidades, habilidad, experiencia o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumento y otros	Suspensión de (10) días	2. destitución
40) usar los dispositivo o logos oficiales en actividades no oficiales que afecten o atenten contra la imagen de la justicia de paz	Suspensión de (2) días	1. suspensión (3) días 2. suspensión (5) días 3. destitución
41) utilizar los equipos y mobiliario de la casa de paz para uso personal	Suspensión de (2) días	1. suspensión (3) días 2. suspensión (5) días 3. destitución

FALTAS GRAVÍSIMAS

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ
1. la obligación cobro o documentos de cuota o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias	Destitución
2. exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3. todo tipo de actividad proselitista o de propagando política, tales como la fijación. Colocación o distribución de anuncio o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en la oficina, dependencias y edificio públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivo o imagen de candidatos o partido dentro de los edificios públicos, salvo lo que en su despacho o curules identifica a la presentación política del funcionario electo popularmente	Destitución
4. ordena a los subalternos la asistencia de actos políticos de cualquier naturaleza o utilizar con este fin de vehículos o cualquier otro recurso del municipio: o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de hora laborales.	Destitución
5. favorece, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación de las asociaciones de servidores públicos	Destitución
6. alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos. O la prestación del servicio que le corresponde. De acuerdo a las funciones de su cargo	Destitución

7. recibir pago indebido por partes de particulares como contribuciones o recompensa por la ejecución de acción inherentes a su cargo	Destitución
8. dar trato de privilegio a los trasmites de personas naturales o juridical de familiares que pretendan celebrar contratos con la nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedor o contratista de la misma	Destitución
9. incurrir en nepotismo.	Destitución
10. incurrir en acoso sexual	Destitución
11. apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del municipio.	Destitución
12. no guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones y que no estén destinada al conocimiento general	Destitución
13. no asistir o no mantener en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo	Destitución
14. realizar o participar en huelga prohibida o declaradas ilegal, o incumplir con el requisito de servicio mínimo en las huelgas legales	Destitución
15. desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competente respectivas	Destitución
16. obtener un (3) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución
17. alterar falsificar adulterar destruir o suplantar documentos que le hayan sido confiados en el manejo o desempeño de sus funciones oficiales que incida o guarde relación con las actividades propia del cargo	Destitución

CAPITULO X EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTICULO 224: DE LA INVESTIGACION QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. La aplicación de sancione disciplinaria deberá estar precedida por una investigación realizada por la oficina institucional de recurso humano del respectivo municipio destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público de la casa de justicia comunitario, en la cual se permita a este ejerce su derecho a defensa

PARÁGRAFO: la copia de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establece las sanciones disciplinarias. Se registrarán y archivarán en el expediente del servidor

ARTÍCULO 225: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN. La investigación sumarial de los hechos que conllevan a la aplicación de sanciones disciplinaria al servidor público de la casa de justicia comunitaria, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumpla los plazos establecidos para la presentación del informe.

En caso de falta administrativo que conlleva la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.

En caso de faltas administrativas que conllevan a la aplicación de sanción de destitución, la oficina institucional de recurso humano y el superior jerárquico presentara el informe a la autoridad nominadora, expresado sus recomendaciones.

Cuando se trata de juez de paz, deberá cumplirse con el procedimiento establecido en la ley 16 de 17 de junio 2016

ARTICULO 226: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN. Rendido el informe si se encuentra que los echo están demostrado y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción

ARTICULO 227: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO. Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario el municipio correspondiente podrá separar provisionalmente al servidor público, durante el periodo de la investigación (excepto el juez de paz y mediador comunitario) cuando la investigación realizada demuestre que no existe causales de destitución, el servidor público será reincorporado a su cargo y recibirá las remuneraciones dejada de percibir durante la separación.

ARTÍCULO 228: DE LOS RECURSOS. El servidor público sancionado podrá hacer uso del recurso de reconsideración y con este se agota la vía gubernativa.

TITULO XI Disposiciones General

ARTICULO 229: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO.

Este reglamento de funcionamiento será divulgado por la oficina institucional de recursos humanos del municipio correspondiente a todos los servidores Público de la casa de justicia comunitaria. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerara al servidor del obligatorio cumplimiento.

ARTICULO 230: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.

Este reglamento interno podrá ser modificado por otra disposición municipal cuando la necesidad de mejorar el servicio de justicia de paz a través del funcionamiento de la casa de justicia comunitaria lo amerite.

Título XII Disposiciones Finales

Artículo 231. Obligatoriedad de las disposiciones del Reglamento. Las Disposiciones contenidas en este Reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos aquellos que ejerzan funciones en el Municipio de Nole Duima.

Artículo 232. Vigencia del Reglamento. La presente resolución Alcaldicio de Reglamento Interno de Personal del Municipio de Nole Duima comenzará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

ARTICULO SEGUNDO: Esta resolución empezara a regir a partir del día

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado y firmado en la ciudad de Cerro Iglesia, en el Salón del Consejo Municipal de Nole Duima a los Veinte (20) días del mes de Febrero del año dos mil veinte (2020).

Ramón Pineda
presidente del consejo municipal de
Nole Duima

Bertilia Montezuma
secretaria del concejo municipal

Evelio Rodríguez Santos
H.R de Hato Chami

José A. Sire Mariano
H.R lajero Arriba.

Damián Aguirre Montezuma
H.R de Cerro Iglesias

Federico Girón S.
H.R. de Susama.

**República de Panamá, comarca Ngäbe Bugle, Alcaldía municipal de Nole Duima
20, de febrero de dos mil veinte (2020).**

Edilberto Carpintero Andrades
Cedula: 4-206-948
ALCALDE DEL DISTRITO DE NOLE DUIMA

Leticia Montero Aguirre
Cedula: 4-797-1222
Secretaria del municipio Nole Duima.

